UTAX

DOCUMENT CONSULTING

CD 1162 | 1182

BEDIENUNGSANLEITUNG

BASIS

DIGITALES MULTIFUNKTIONSSYSTEM

Wir empfehlen die Verwendung von Original-Verbrauchsmaterial. Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.

Tipps zur optimalen Gerätenutzung

Kopierfunktionen...

Originalvorlage

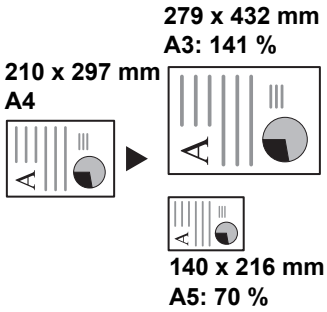
Qualitativ hochwertige Kopien von allen Originaltypen, einschließlich Fotos.

Helligkeitmodus

Automatische oder manuelle Einstellung der Belichtung.

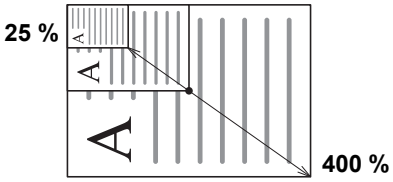
Automatischer Zoom

Verkleinern oder Vergrößern von Originalen, damit sie auf das ausgewählte Papierformat passen.



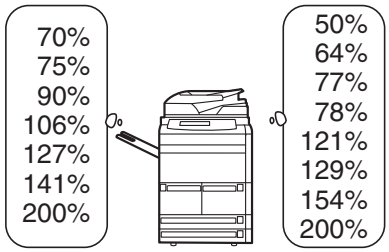
Manueller Zoom

Verkleinern oder Vergrößern von Originalen von 25 bis 400 % (oder 25 bis 200 % mit Dokument-prozessor).



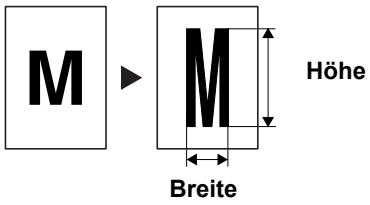
Voreingestellter Zoom

Zielwahl von voreingestellten Prozentsätzen.



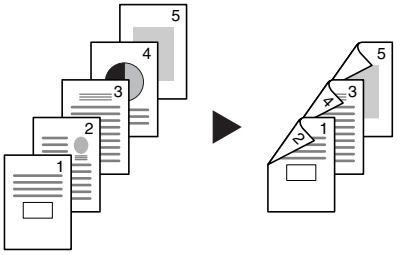
XY Zoom

Individueller vertikaler und horizontaler Zoom.



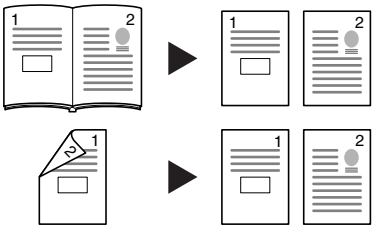
Duplex

Automatisches Erstellen zweiseitiger Kopien von verschiedenen Originaltypen.



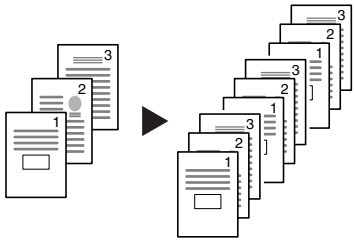
Trennmodus

Automatisches Kopieren von zweiseitigen oder gebundenen Dokumenten auf separate Blätter.



Gruppieren

Erstellen mehrerer Sätze aus mehrseitigen Originalen.

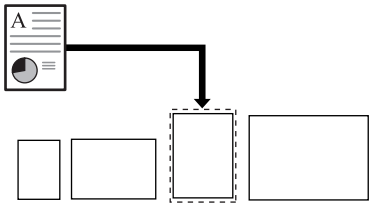


Weiteres hierzu siehe *Grundlegende Bedienungsabläufe auf Seite 3-1.*

Erweiterte Kopierfunktionen...

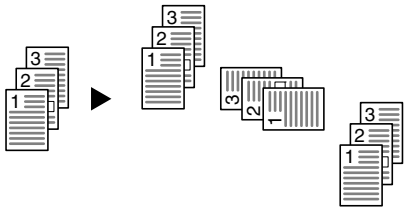
Automatische Papierauswahl

Automatische Auswahl des Papiers, das dem Original entspricht.



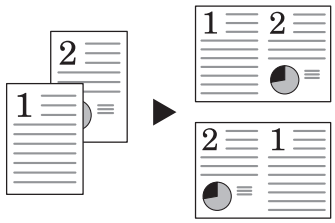
Gruppieren

Zum Erstellen von Kopiensätzen in wechselnden Ausrichtungen.



Menge Kopie

Verbinden von zwei oder vier Originalen auf einer einzelnen Seite.

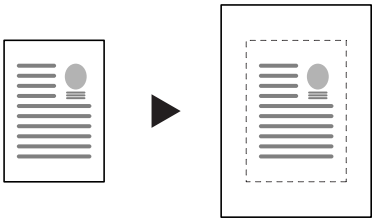


Rand

Zum Erstellen eines leeren Rands oder Bundstegs zum Binden oder für Notizen.

Zentrieren

Anpassen der Ausgabe durch Zentrieren des Bildes auf der Seite.

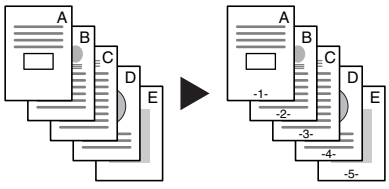


Rand löschen

Entfernen unnötiger Ränder auf dem Original für eine saubere Ausgabe.

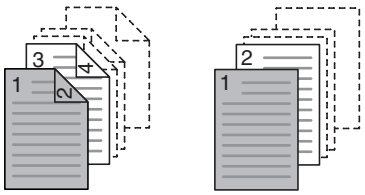
Seitennummerierung

Drucken aufeinanderfolgender Seitenzahlen auf den Kopien.



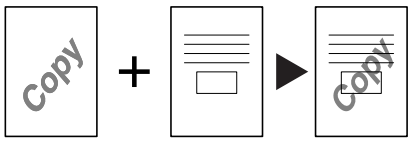
Deckblattmodus

Verwenden eines spezifischen Vorder- und/oder Hinterdeckblatts.



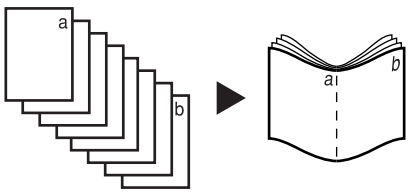
Formularüberlagerung

Kopieren von Gesamtbildern von verschiedenen Originalen auf ein Blatt.



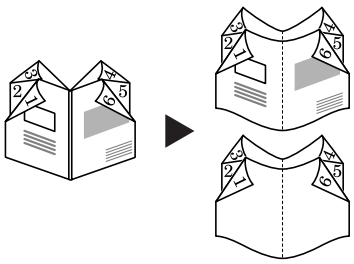
Broschüre aus Blättern

Erstellen von Broschüren aus verschiedenen Originalen.



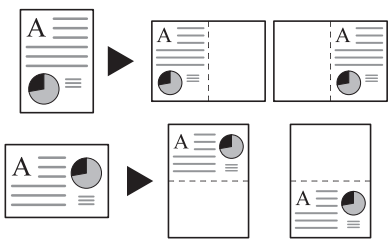
Broschüre aus Broschüre

Reproduktion einer Broschüre.



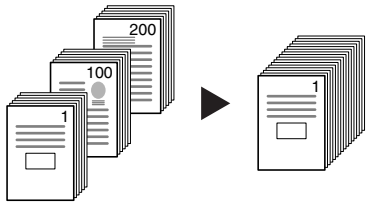
Memomodus

Hinzufügen eines Bereichs für Notizen neben den kopierten Gesamtbildern.



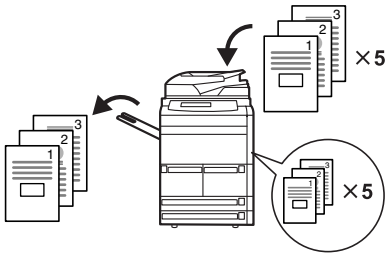
Mehrfach-Scan

Ermöglicht das Kopieren einer großen Anzahl an Originalen in einem Auftrag.



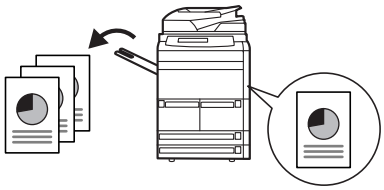
Probemodus

Erstellen einer Musterkopie, bevor der gesamte Auftrag erstellt wird.



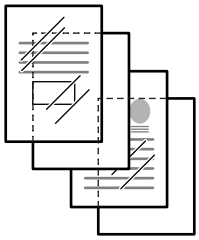
Mehrfachkopie

Erstellt, falls erforderlich, mehrere Kopien, nachdem die ersten Kopien erstellt wurden.



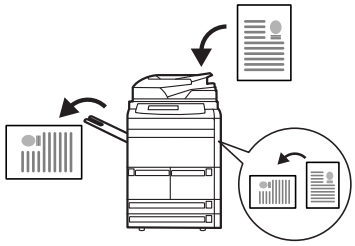
Zwischenblätter für Folien

Verwenden von Papier als Zwischenblätter beim Drucken von Folien für Overhead-Projektoren.



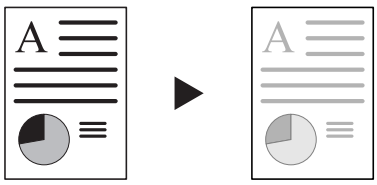
Autom. Bilddrehung

Automatische Auswahl der Orientierung für das Original.



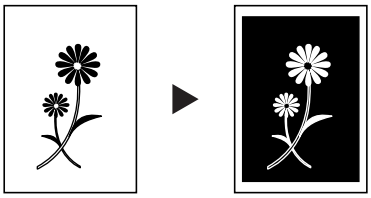
EcoPrint

Effizientere Verwendung des Toners als erforderlich.



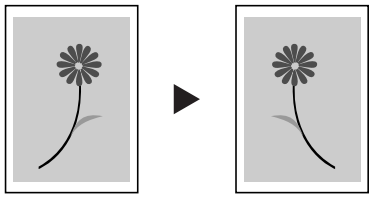
Negativbild

Umkehren von Schwarzweiß- oder Farbbildern.



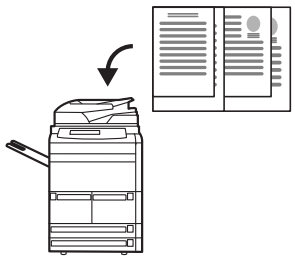
Spiegelbild

Erstellen von Spiegelbildern der Originale.



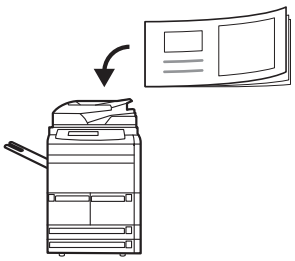
Untersch. gr. Orig.

Das Format wird für jedes Original automatisch aus dem Stapel der gemischten Formate im Dokumentprozessor erkannt.



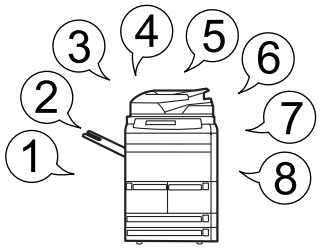
Mehrseitenformen

Ermöglicht die Zufuhr von Mehrseitenformen über den Dokumentprozessor.



Programmiertes Kopieren

Speichern allgemein verwendeter Einstellungen.

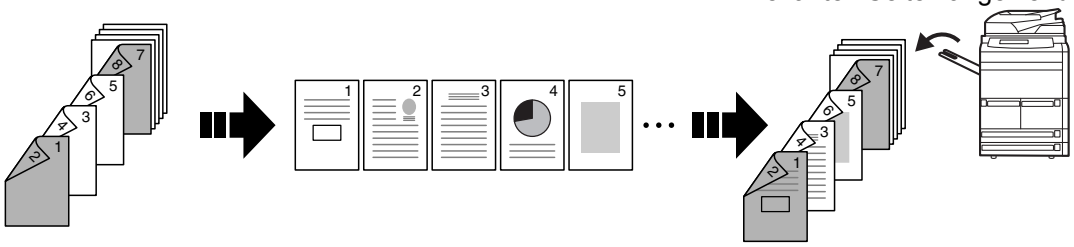


Auftragerstellungsmodus

Mit dieser Funktion wird ein Auftrag erstellt, für den mehrere Programmieroptionen für einige oder alle Originale erforderlich sind, wie z. B. Hinzufügen von Deckblättern, Zoom oder Löschen der Ränder.

Der Auftrag muss nur in Programmierabschnitte unterteilt werden. Programmierauswahl treffen und Originale für jeden Abschnitt scannen. Wiederholen, bis alle Abschnitte programmiert und gescannt wurden.

Programmierauswahl für den gesamten Auftrag treffen, z. B. Anzahl Kopien, Finishing-Anforderungen. Der Auftrag wird gedruckt, wobei die entsprechende Programmierauswahl auf den relevanten Seiten angewendet wird.

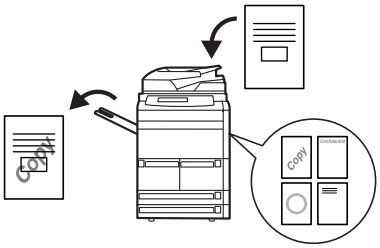


Weitere Informationen hierzu siehe *Kapitel 1, Bedienungsanleitung.*

Dokument- und Ausgabemanagement-Funktionen...

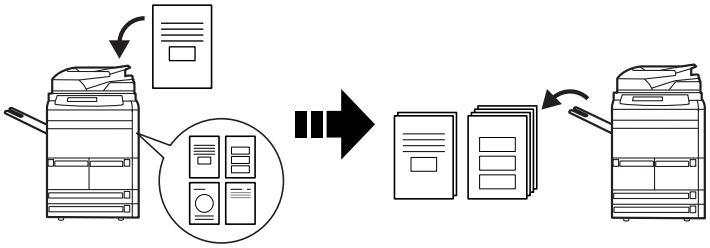
Formularbox

Hinzufügen und Verwalten von Grafiken für Zusammensetzung.



Programmspeicher

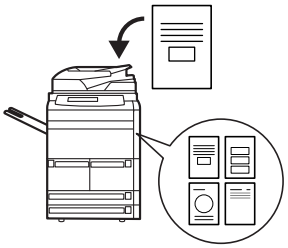
Speichern allgemein verwendeter Dokumente...



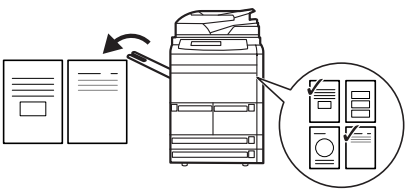
die ohne Originale gedruckt werden können.

Synergy-Druckbox

Einfach allgemein verwendete Dokumente hinzufügen...

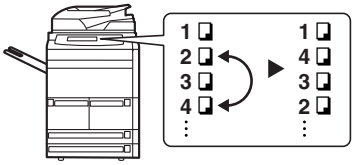


um sie später für andere Kopieraufträge zur Verfügung zu stellen.



Ausgabemanagement

Steuern und Ändern der Kopierreihenfolge der Originale

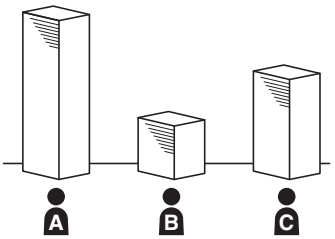


Weitere Informationen zu den Dokument-/Ausgabemanagement-Funktionen siehe *Kapitel 2*, *Bedienungsanleitung*.

Funktionen, die das Kopieren erleichtern...

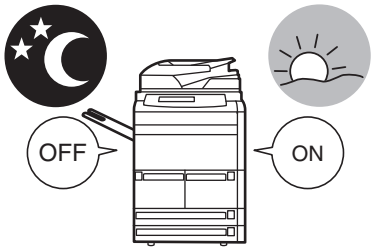
Auftragsabrechnungsmodus

Verwenden von Abteilungscodes zum Verwalten und Steuern der Kopiervolumen.



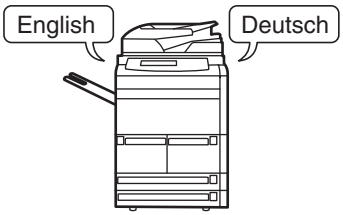
Wöchentlicher Timer

Automatisches Ein- und Ausschalten.



Spracheinstellung

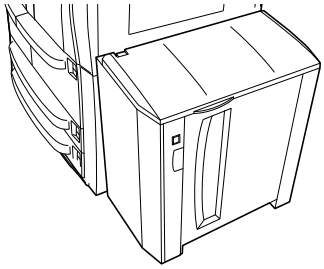
Auswählen der Sprache für die Meldungen auf der Anzeige.



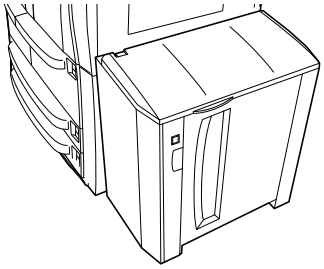
Weitere Informationen hierzu siehe *Kapitel 3, Bedienungsanleitung.*

Zubehör...

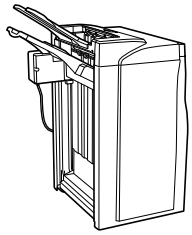
Seitenzufuhr



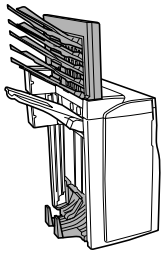
Grosraumzufuhr



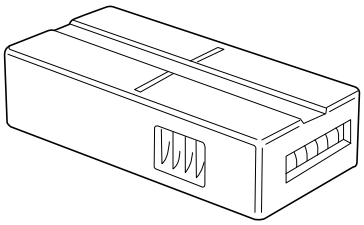
Dokument-Finisher



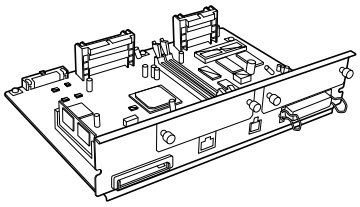
Dokument-Finisher mit Mehrfachauftrag-Kassette und Falteinheit



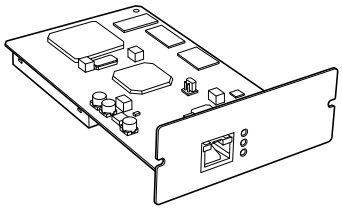
Zähler



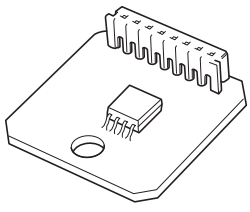
Drucker-Bausatz



Scanner-Bausatz



Sicherheit-Bausatz



Weiteres hierzu siehe *Zubehör auf Seite 4-1.*

Rechtliche Informationen und Sicherheitsrichtlinien

VORSICHT: Für Schäden, die durch nicht vorschriftsmäßige Installation entstehen, wird keinerlei Haftung übernommen.

Hinweis

Die Informationen in diesem Handbuch können ohne Ankündigung geändert werden. Künftige Auflagen können zusätzliche Informationen enthalten. Technische und typografische Fehler werden in künftigen Auflagen korrigiert.

Es wird keine Haftung bei Unfällen im Rahmen der Befolgung der Anweisungen in diesem Handbuch übernommen. Es wird keine Haftung für Schäden an der Druckerfirmware (Inhalt des Geräte-ROM) übernommen.

Dieses Handbuch sowie sämtliche urheberrechtsfähigen Materialien, die mit dem Gerät vertrieben werden, sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Das vorliegende Handbuch sowie sämtliche urheberrechtsfähigen Materialien dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Urheberrechtsinhabers weder ganz noch teilweise kopiert oder auf sonstige Art und Weise reproduziert werden. Jegliche Kopien dieses Handbuchs bzw. von Teilen daraus müssen den gleichen Hinweis auf das Urheberrecht enthalten wie das Original.

Gesetzliches Kopierverbot

- Urheberrechtlich geschütztes Material darf u. U. nur mit Erlaubnis des Urhebers kopiert werden.
- Banknoten dürfen niemals kopiert werden.
- Das Kopieren anderer Materialien ist ggf. gesetzlich verboten.

Automatischer Niedrig-Energiemodus

Das Gerät ist mit einem Niedrig-Energiemodus ausgestattet, um den Stromverbrauch bei unbenutztem Gerät nach einer bestimmten Zeitspanne zu verringern, sowie mit einem Aus-Modus, in dem das Gerät automatisch abschaltet, sofern für einen festgelegten Zeitraum keine Aktivitäten stattfinden. Wenn der Kopierer Drucker- und Faxfunktionen enthält, ist das Gerät mit einem Niedrig-Energiemodus ausgestattet, wobei die Drucker- und Faxfunktionen in einem Wartezustand verweilen, der Stromverbrauch aber bei unbenutztem Gerät nach einer bestimmten Zeitspanne weiterhin verringert bleibt, sowie mit einem Schlafmodus, wobei die Drucker- und Faxfunktionen in einem Wartezustand verweilen, der Stromverbrauch aber auf ein Minimum reduziert bleibt, sofern für einen festgelegten Zeitraum keine Aktivitäten stattfinden.

Niedrig-Energiemodus

Das Gerät schaltet automatisch in den Niedrig-Energiemodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 1 Minuten für das 62-CPM-Modell oder 10 Minuten für das 82-CPM-Modell verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Niedrig-Energiemodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe *Niedrig-Energiemodus auf Seite 3-16.*

Aus-Modus

Das Gerät schaltet automatisch in den Aus-Modus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 7 Minuten für das 62-CPM-Modell oder 59 Minuten für das 82-CPM-Modell verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Aus-Modus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe *Schlafmodus auf Seite 3-16.*

Schlafmodus (falls der Kopierer mit Drucker- und/oder Faxfunktionen ausgestattet ist)

Das Gerät schaltet automatisch in den Schlafmodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 7 Minuten für das 62-CPM-Modell oder 59 Minuten für das 82-CPM-Modell verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Schlafmodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe *Schlafmodus auf Seite 3-16.*

Automatische 2-seitige Kopierfunktion

Das Gerät bietet als Standardfunktion die Möglichkeit 2-seitiger Kopien. Dieses Gerät enthält 2-seitiges Kopieren als Standardfunktion. Es ist z. B. möglich, durch das Kopieren von zwei einseitigen Originalen auf ein einzelnes Blatt als zweiseitige Kopie die Anzahl der Blätter zu verringern. Siehe *Duplex auf Seite 3-9.*

Recyclingpapier

Das Energy Star Program fördert den Einsatz von Recyclingpapier, um die Belastung der Umwelt zu verringern. Dieses Gerät unterstützt die vg von Recyclingpapier. Welches Recyclingpapier für das Gerät geeignet ist, ist beim Vertriebs- oder Kundendienstrepräsentanten zu erfahren.

Energy Star (ENERGY STAR®) Program

Das Gerät entspricht den Auflagen des International Energy Star Program.

Konventionen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch sowie am Geräts befinden sich Warnungen und Symbole, die Gefahren hinweisen und zur Gewährleistung des sicheren Gerätebetriebs beachtet werden müssen. Die Bedeutung der einzelnen Symbole wird im Folgenden erläutert.

GEFAHR: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Lib und Leben oder sogar den Tod zur Folge haben können.

ACHTUNG: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben zur Folge haben können.

Symbole

Das Symbol △ weist auf eine Warnung hin. Die verwendeten Gefahrensymbole haben folgende Bedeutung:

.... **[Allgemeine Warnung]**

.... **[Stromschlaggefahr]**

.... **[Verbrennungsgefahr]**

Das Symbol ⃠ weist auf ein Verbot hin. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung:

.... **[Unzulässige Aktion]**

.... **[Demontage untersagt]**

Die mit dem ● Symbol gekennzeichnete Abschnitte enthalten Informationen zu Maßnahmen, die unbedingt durchgeführt werden müssen. Die verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung:

.... **[Erforderliche Maßnahme]**

.... **[Netzstecker ziehen]**

.... **[Kopierer grundsätzlich an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen]**

Wenden Sie sich unverzüglich an den Kundendienst, um ein neues Handbuch zu bestellen, wenn die Sicherheitshinweise in diesem Handbuch nicht lesbar sind oder Sie das Handbuch nicht im Internet herunterladen können (Die Bestellung eines neuen Handbuchs ist kostenpflichtig).

HINWEIS: Das Kopieren von Banknoten ist untersagt. Das System ist mit einem Schutzmechanismus gegen das Kopieren von Banknoten ausgestattet.

Warnschilder im Gerät

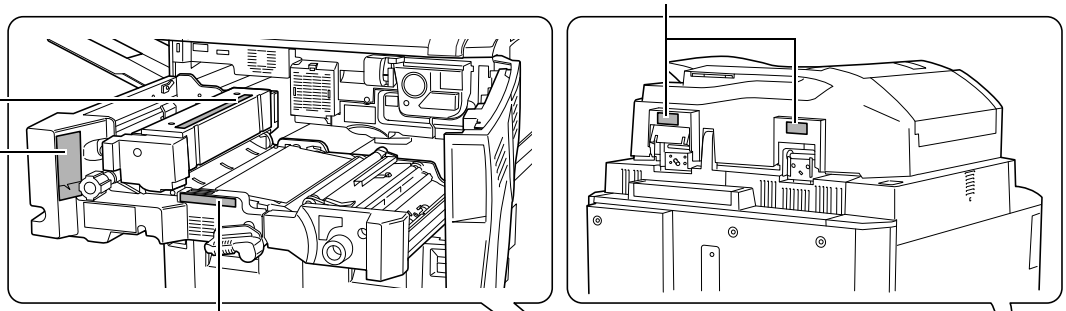
Der Kopierer ist mit den unten beschriebenen Warnschildern versehen. Bei der Beseitigung von Papierstaus sowie beim Auswechseln des Tonerbehälters mitentsprechender Vorsicht vorgehen, um Brand- und Stromschlaggefahr auszuschließen.

Warnschild 1, 2

Vorsicht heiß: Komponenten in diesem Bereich nicht anfassen – Verbrennungsgefahr.

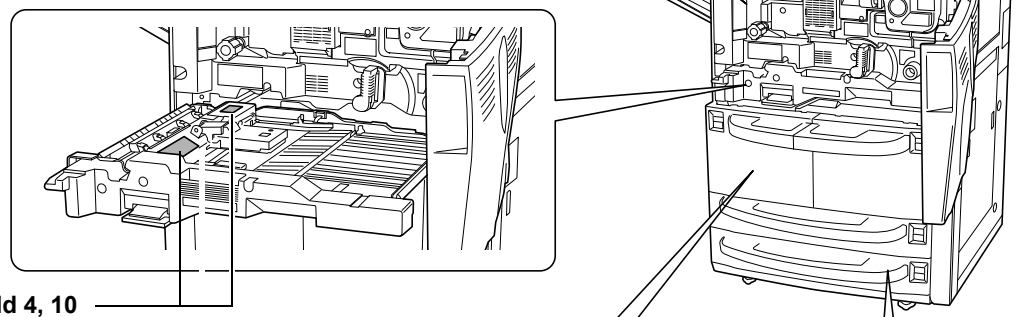
Warnschild 8, 9

Der Auflagebereich des Dokumentprozessors darf nicht berührt werden, da Ihre Finger oder andere Objekte erfasst oder geklemmt werden können, was zu Verletzungen führen kann.



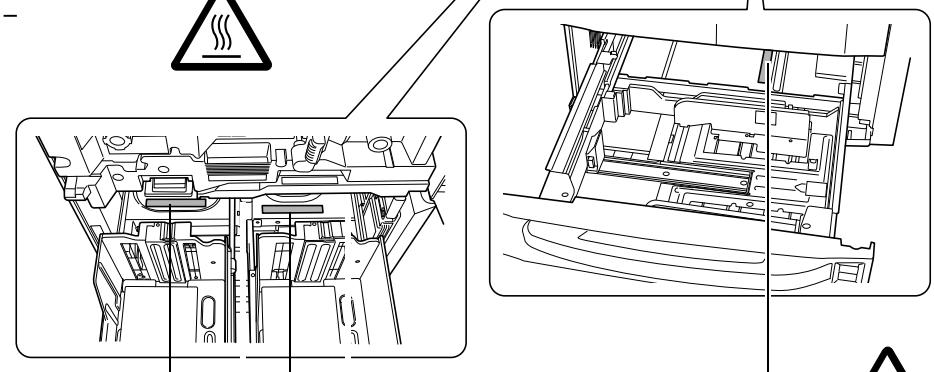
Warnschild 3

Vorsicht Hochspannung: Komponenten in diesem Bereich nicht anfassen – Stromschlaggefahr.



Warnschild 4, 10

Vorsicht heiß: Komponenten in diesem Bereich nicht anfassen – Verbrennungsgefahr.



Warnschild 5, 6, 7

Vorsicht heiß: Komponenten in diesem Bereich nicht anfassen – Verbrennungsgefahr.

HINWEIS: Diese Warnschilder dürfen nicht entfernt werden.

Sicherheitsvorkehrungen bei der Installation

Umgebung

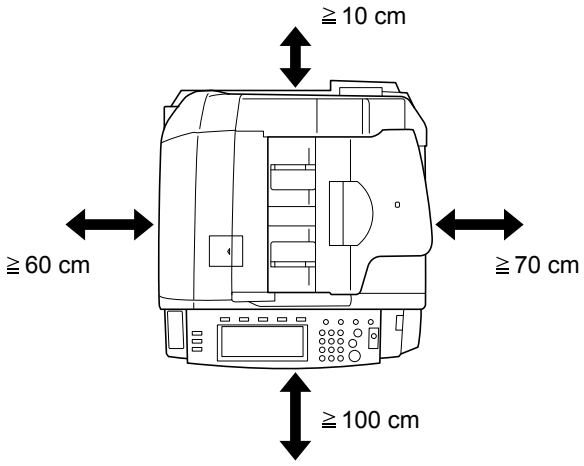
VORSICHT:

Stellen Sie das Gerät nur auf eine ebene, ausreichend stabile Unterlage. Ansonsten könnte das Gerät bei einem eventuellen Sturz stark beschädigt werden. Im schlimmsten Fall könnte der Anwender verletzt werden

Vermeiden Sie übermäßig feuchte Standorte und Standorte mit übermäßiger Staub und Schmutzentwicklung. Ist der Netzstecker verschmutzt, diesen reinigen, um einen Stromschlag zu vermeiden

Vermeiden Sie Standorte in der Nähe von Öfen, Heizkörpern oder anderen wärmeerzeugenden Geräten sowie Standorte in der Nähe entflammbarer Materialien, um Brandgefahr zu auszuschließen

Lassen Sie am Aufstellungsort des Geräts an allen Seiten den in der nachstehenden Abbildung angegebenen Mindestabstand für Belüftung und Wartung. Sorgen Sie vor allem an den Seiten für ausreichende Freiräume, damit sich im Inneren des Geräts keine Hitze staut



Andere Vorsichtsmaßnahmen

Das Gerät ist in einem Raum aufzustellen, in dem eine gleichmäßige Temperatur und Luftfeuchtigkeit herrschen. Beachten Sie diese Bedingungen:

• Temperatur: 10 bis 32,5° C. Bei 32,5° C sollte die Lufttfeuchtigkeit 70% oder weniger betragen.

• Luftfeuchtigkeit: 15 bis 80 %. Bei 80% Luftfeuchtigkeit sollte die Temperatur 30° C oder weniger betragen.

Abweichungen von diesen Werten können Beeinträchtigungen der Druckqualität zu Folge haben. Es wird empfohlen das System bei 16 bis 27° C und 36 bis 65% Luftfeuchtigkeit zu betreiben.

Das System erkennt die Raumtemperatur automatisch und zeigt folgende Mitteilung an, wenn die Temperatur zu hoch oder zu niedrig ist.

• Warnung vor zu hoher Raumtemperatur. Regulieren Sie die Temperatur.

• Warnung vor zu niedriger Raumtemperatur. Regulieren Sie die Temperatur.

Um das System optimal betreiben zu können, regulieren Sie Temperatur und Luftfeuchtigkeit, sobald diese Meldung angezeigt wird. Zusätzlich vermeiden Sie folgende Umgebungsbedingungen.

• Gerät nicht in der Nähe eines Fensters oder an einem anderen Ort mit direkter Sonneneinstrahlung aufstellen.

• Gerät nicht an einem Ort aufstellen, der Vibrationen ausgesetzt ist.

• Gerät nicht an einem Ort mit starken Temperaturschwankungen aufstellen.

• Gerät nicht direkter Heiß- oder Kaltzugluft aussetzen.

• Gerät nur an einem ausreichend belüfteten Ort aufstellen.

Ist der Boden empfindlich gegen Rollen, so stellen Sie sicher, dass die Bodenoberfläche bei späterem Verschieben das Gerätes nicht beschädigt wird.

Während des Kopierens können kleine Mengen Ozon oder andere Chemikalien freigesetzt werden. Diese Mengen stellen jedoch kein Gesundheitsrisiko dar. Wird das Gerät jedoch in einem schlecht gelüfteten Raum über längere Zeit ununterbrochen verwendet, kann es zur Entwicklung unangenehmen Geruchs kommen. Es empfiehlt sich, den Raum, in dem das Gerät steht, immer gut zu lüften. Dieses Gerät darf nicht unter Leuchtstofflampen aufgestellt werden. Das Originalformat wird möglicherweise falsch ermittelt.

Stromversorgung/Erdung des Geräts

ACHTUNG:

Schließen Sie das Gerät grundsätzlich NUR an eine Stromquelle an, die die spezifizierte Spannung bereitstellt. Schließen Sie keinesfalls über Mehrfachsteckdosen mehrere Geräte an denselben Stromkreis wie das Gerät an. Ansonsten droht ein Brand oder Stromschlag.

Stecken Sie das Netzkabel sorgfältig in die Steckdose und in die Buchse des Geräts. Feuchtigkeit in den Kontakten oder Berührung der Kontakte mit Metall kann Feuer oder Stromschlag auslösen. Unvollständiger elektrischer Kontakt verursacht Überhitzung und Entzündung.

Schließen Sie das Gerät nur an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an, um einen Kurzschluss zu vermeiden, der einen Brand oder Stromschlag verursachen könnte. Ist ein geerdeter Anschluss nicht verfügbar, den Kundendienst benachrichtigen.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Das Netzkabel an die dem Kopierer nächstgelegene Steckdose anschließen.

Handhabung von Schutzhüllen aus Kunststoff

ACHTUNG: Bewahren Sie die mit dem Gerät benutzten Schutzhüllen aus Kunststoff außerhalb der Reichweite von Kindern auf. Diese Hüllen können sich um Mund und Nase legen und zu Erstickung führen.

Betriebssicherheit

Vorsichtsmaßnahmen beim Einsatz des Geräts

ACHTUNG

KEINESFALLS Metallgegenstände oder Behälter mit Wasser (Blumenvasen oder - töpfe, Tassen etc.) auf oder neben dem Gerät abstellen. Ansonsten droht ein Brand oder Stromschlag.

KEINESFALLS die Abdeckungen vom Gerät entfernen. Aufgrund der spannungsführenden Teile im Geräteinneren besteht die Gefahr eines Brands oder Stromschlags.

KEINESFALLS das Netzkabel beschädigen oder zu reparieren versuchen. KEINE schweren Gegenstände auf das Netzkabel stellen und das Kabel weder ziehen noch knicken oder anderweitig beschädigen. Ansonsten droht ein Brand oder Stromschlag.

NIEMALS versuchen, das Gerät oder seine Bestandteile zu reparieren oder zu demontieren, um Brandgefahr, einen elektrischen Schlag oder eine Beschädigung des Lasers zu vermeiden. Dringt der Laserstrahl nach außen, können die Augen bleibend geschädigt werden.

Wenn das Gerät übermäßig heiß wird, Rauch austritt, ungewöhnliche Gerüche entstehen oder eine andere anormale Situation auftritt, besteht Brandgefahr oder die Gefahr eines Stromschlags. Das Gerät unverzüglich ausschalten (den Hauptschalter in die Stellung AUS (0) bringen, DEN NETZSTECKER ZIEHEN und den Kundendienst benachrichtigen.

Gelangen Gegenstände (z. B. Büroklammern) oder Flüssigkeiten in das Innere des Kopierers, das Gerät sofort AUSschalten. Dann UNBEDINGT den Netzstecker ziehen, um einen Brand oder Stromschlag zu vermeiden. Den Kundendienst benachrichtigen.

KEINESFALLS den Netzstecker mit feuchten Händen ziehen, da hierbei die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags besteht.

Wartung oder Reparatur von Komponenten im Geräteinneren GRUNDSÄTZLICH von einem qualifizierten Kundendienst-Techniker durchführen lassen.

VORSICHT:

Beim Ziehen des Netzsteckers keinesfalls am Kabel ziehen. Dadurch können die Drähte beschädigt werden, was wiederum zu einem Brand oder Stromschlag führen könnte. (Das Netzkabel beim Ziehen des Netzsteckers grundsätzlich am Stecker fassen.)

Grundsätzlich den Netzstecker ziehen, wenn das Gerät umgesetzt wird. Wird das Netzkabel beschädigt, kann ein Brand oder Stromschlag entstehen.

Zum Anheben/Umstellen des Geräts dieses nur an den dafür ausgewiesenen Stellen anfassen.

Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. über Nacht oder am Wochenende), schalten Sie es über den Hauptschalter aus. Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. im Urlaub), ziehen Sie den Netzstecker aus der Dose. Bei eingebautem optionalem Fax-Kit können bei ausgeschalteter Machine keine Faxe gesendet oder empfangen werden.

Aus Sicherheitsgründen immer den Netzstecker ziehen, wenn das Gerät gereinigt wird.

Wenn sich Staub im Geräteinneren ansammelt, besteht Brand- oder sonstige Gefahr. Daher sollten Sie mit dem Kundendiensttechniker bezüglich der Reinigung der Teile im Geräteinneren Kontakt aufnehmen. Eine Reinigung empfiehlt sich insbesondere vor den feuchteren Jahreszeiten. Fragen Sie den Kundendienst-Techniker auch nach den Kosten für die Reinigung des Geräterinneren.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Keine schweren Gegenstände auf das Gerät stellen.

Während des Betriebes keine Abdeckungen öffnen, das System nicht auschalten oder den Netzstecker ziehen.

Zum Umstellen des Geräts den Kundendienst anrufen.

Zum Bewegen des Systems die vier Feststellschrauben am Boden der Papierzufuhr lösen. Am neuen Standort die Schrauben wieder feststellen.

Elektrische Bauteile (Stecker, Platinen etc.) nicht berühren. Diese Teile können durch statische Elektrizität beschädigt werden.

Nur die in diesem Handbuch beschriebenen Arbeiten ausführen.

VORSICHT: Die Durchführung von anderen Justagen, als den in diesem Handbuch beschriebenen Prozeduren, können lebensgefährliche Verletzungen zur Folge haben.

Nicht direkt in die Scannerlampe blicken. Es besteht Gefahr für die Augen.

Dieses Gerät ist mit einem Festplattenlaufwerk ausgestattet. Das Gerät nicht umstellen, solange es eingeschaltet ist. Jeder Stoß oder jede Vibration kann die Festplatte beschädigen. Daher vor dem Bewegen zuerst ausschalten.

Gibt es ein Problem mit der Festplatte, können gespeicherte Daten verloren gehen. Wichtige Daten sollten auf einem PC oder anderen Medium gesichert werden. Die Originale sollten an einem sicheren Ort gelagert werden.

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial

VORSICHT:

Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

Toner- und Resttonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.

Tritt Toner aus dem Toner- oder Resttonerbehälter aus, Kontakt mit Haut und Augen vermeiden und Toner nicht verschlucken oder einatmen.

- Wird versehentlich Toner eingeatmet, in einem gut gelüfteten Raum mit einer großen Wassermenge gurgeln. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Wird versehentlich Toner verschluckt, Mund spülen und ein bis zwei Gläser Wasser trinken. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Gelangt Toner in die Augen, gründlich mit Wasser spülen. Bei bleibenden Problemen einen Arzt aufsuchen.
- Toner, der mit der Haut in Berührung gekommen ist, mit Wasser und Seife abwaschen.

Sie dürfen den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter unter keinen Umständen gewaltsam öffnen oder beschädigen.

Ist das optionale Fax-Kit installiert, können bei ausgeschaltetem Gerät keine Faxe empfangen werden. SCHALTEN SIE DIE MASCHINE NICHT DIREKT ÜBER DEN NETZSCHALTER AUS, sondern drücken Sie den **Power** Knopf auf dem Bedienfeld zuerst, um das Gerät in den Ruhemodus zu bringen.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Vermeiden Sie direktes Sonnenlicht.

Vermeiden Sie hohe oder schnell wechselnde Raumtemperaturen über 40° C oder Feuchtigkeit.

Wird der Kopierer über einen längeren Zeitrum nicht benutzt, sämtliche Papierstapel aus den Kassetten entfernen und in der Originalverpackung vor Feuchtigkeit geschützt lagern.

Lasersicherheit (Europa)

Laserstrahlung ist gefährlich. Der Laserstrahl des Geräts ist daher jederzeit hermetisch abgeriegelt. Beim normalen Betrieb kann keine Laserstrahlung aus dem Gerät austreten.

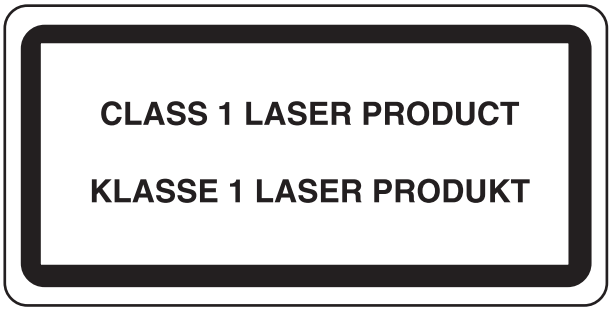
Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 (IEC 60825).

VORSICHT: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird

Das unten abgebildete Warnschild befindet sich im Scanmodul, das nicht für den Benutzer zugänglich ist.

DANGER • CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION • CLASE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT • KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNE NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE • CLASSE 3B RADIAZIONE LASER IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION • CLASSE 3B RADIACIONE LASER CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
VARO! • AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
警告 • 该产品为3B类激光产品，打开盖子后会有激光辐射，请避免光束照射。
警告 • 該產品爲3B類激光產品，打開蓋子後會有激光輻射，請避免光束照射。
위험 • CLASS 3B 가시 레이저광선을 직접 보지마십시오.
警告 • ここを開くとクラス3Bレーザー光がでます。ビームを直接見たり、触れないでください。

Das darunter abgebildete Schild befindet sich auf der linken Seite des Geräts.



Sicherheitshinweise zur Trennung vom Stromnetz (Europa)

Achtung: Der Netzstecker ist das Haupttrennelement! Andere Schalter auf dem Gerät sind Funktionsschalter und können das Gerät nicht von der Stromquelle trennen.

VORSICHT: Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.

.

CE

Konformitätserklärung
FÜR
89/336/EEC, 73/23/EEC und 93/68/EEC

Wir erklären hiermit in Eigendeklaration, dass das Gerät den nachfolgenden Normen entspricht:

EN55024

EN55022 Class B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-1

Hochfrequenzsender

Dieses Gerät enthält ein Sendermodul. Als Hersteller erklären wir hiermit, dass dieses Gerät den erforderlichen Anforderungen und anderen relevanten Maßnahmen der Richtlinie 1999/5/EC entspricht.

Radio Tag-Technologie

In einigen Ländern unterliegt die in diesem Gerät zur Identifizierung des Tonerbehälters verwendete Radio Tag-Technologie einer Genehmigung, und die Verwendung dieses Geräts kann somit eingeschränkt sein.

HINWEIS: Produkte, die mit dem Symbol einer durchgestrichenen Mülltonne markiert sind, enthalten Batterien, die der Richtlinie 2006/66/EC der EU entsprechen.

Bauen Sie diese Batterien nicht aus und entsorgen Sie diese nicht in Hausmüll.

Einleitung

Diese *Einführung* ist in folgende Kapitel unterteilt:

1 **Gerätekomponenten** – In diesem Kapitel werden die einzelnen Geräteteile und deren Funktion sowie die Bedienfeldelemente beschrieben.

2 **Vorbereitung** – Dieses Kapitel enthält Informationen über die erforderlichen Vorbereitungen vor dem Kopieren.

3 **Grundlegende Bedienungsabläufe** – Dieses Kapitel beschreibt das Ein- und Ausschalten des Geräts sowie das Erstellen einfacher Kopien.

4 **Zubehör** – Dieses Kapitel enthält eine Übersicht über das Zubehör, das für dieses Gerät erhältlich ist.

5 **Wartung** – In diesem Kapitel werden Wartung und Pflege des Geräts sowie das Auswechseln des Tonerbehälters beschrieben.

6 **Störungsbeseitigung** – Dieses Kapitel enthält Erläuterungen zur Beseitigung von Papierstaus und anderen Fehlern.

7 **Technische Daten** – Dieses Kapitel enthält die technischen Daten des Geräts.

Dokumentation

Für dieses Gerät steht die nachfolgend aufgeführte Dokumentation zur Verfügung. Handbuch verwenden, das Ihren Zielen entspricht.

Einführung (vorliegendes Handbuch)

Diese *Einführung* beschreibt die grundlegenden Vorgehensweisen für das Erstellen von Kopieren und zum Lösen möglicher Probleme.

Bedienungsanleitung

In der *Bedienungsanleitung* werden die erweiterten Kopierfunktionen sowie die änderbaren Standardeinstellungen ausführlich erläutert.

Konventionen

In diesem Handbuch gelten folgende Konventionen:

Bezeichnung	Beschreibung	Beispiel
Kursivdruck	Kennzeichnet Meldungen oder Namen, die am Bedienfeld angezeigt werden, sowie zu Referenzzwecken aufgeführte Zusatzinformationen und andere Veröffentlichungen.	Enthält weitere Optionen für die *Belichtung*. Informationen hierzu siehe *Kapitel 3*, *Bedienungsanleitung*.
Fettdruck	Wird zur Betonung verwendet sowie zur Kennzeichnung von Tasten auf dem Bedienfeld und dem Touchscreen.	Nach dem alle Originale gescannt wurden, **Scannen beendet** drücken.
Hinweise	Zusätzliche Informationen zu Funktionen oder Leistungsmerkmalen. Kann auch Verweise auf andere Veröffentlichungen enthalten.	**HINWEIS:** Einzelheiten zur manuellen Papierauswahl siehe *Kapitel 3*, *Bedienungsanleitung*.
Wichtig	Zusätzliche relevante Erläuterungen.	**WICHTIG:** Weiches, trockenes Tuch zum Reinigen des Dokumentprozessors und der Glasplatte verwenden.
Vorsicht	Weist auf Verletzungsgefahr und mögliche Beschädigung des Geräts hin.	**VORSICHT:** Aus Sicherheitsgründen den Kopierer vor der Durchführung von Reinigungsmaßnahmen stets vom Netz trennen.
Achtung	Weist auf Verletzungsgefahr hin.	**ACHTUNG:** Vorsicht beim Umgang mit der Ladeeinheit – Hochspannung!

Inhaltsverzeichnis

Tipps zur optimalen Gerätenutzung . . . . . **i**

Rechtliche Informationen und Sicherheitsrichtlinien . . . . . **vii**

Einleitung . . . . . **xix**

1 Gerätekomponenten

Kopierer **1-1**
Dokumentprozessor **1-3**
Interne Komponenten **1-4**
Bedienfeld **1-5**
Touchscreen **1-6**
Einstiegsanzeige **1-6**
Anzeige "Benutzerwahl" **1-6**
Anzeige "Funktion" **1-6**
Anzeige "Programm" **1-6**

2 Vorbereitung

Papier einlegen **2-1**
Bevor das Papier eingelegt wird 2-1
Papier in Kassette 1 und 2 einlegen 2-2
Papier in Kassette 3 und 4 einlegen 2-2
Papier in die Mehrzweck-Ablage einlegen 2-4
Papier in optionale Seitenzufuhr einlegen 2-5
Medientyp und -format angeben **2-6**
Papierformat – Kassetten 3 und 4 2-6
Medientyp – Kassetten 1 bis 5 . . . . . **2-7**
Papierformat – Mehrzweckablage **2-9**
Medientyp – Mehrzweckablage **2-11**
Originale einlegen **2-12**
Dokumentprozessor 2-12
Dokumentprozessor verwenden 2-12
Anzeige für eingelegte Dokumente 2-14
Glasplatte verwenden 2-14
Sprache wählen **2-16**

3 Grundlegende Bedienungsabläufe

Ein- und Ausschalten **3-1**
Einschalten 3-1
Ausschalten 3-1
Grundlagen: Kopieren **3-2**
Originalvorlage **3-3**
Helligkeitmodus **3-4**
Zoom **3-5**
Automatischer Zoom 3-5
Manueller Zoom 3-6
Voreingestellter Zoom 3-7
XY-Zoom 3-8

Duplex **3-9**
Duplex 3-9
Trennen 3-11
Gruppieren **3-13**
Unterbrechungsmodus **3-14**
Jobreservierung **3-15**
Energiemodi **3-16**
Niedrig-Energiemodus 3-16
Automatischer Niedrig-Energiemodus 3-16
Schlafmodus 3-16
Automatischer Schlafmodus 3-16

4 Zubehör
Übersicht **4-1**
Seitenzufuhr **4-2**
GroBraumzufuhr **4-2**
Dokument-Finisher **4-2**
Zähler **4-3**
Einsetzen des Zählers 4-3
Drucker-Bausatz **4-3**
Scanner-Bausatz **4-3**
Sicherheit-Bausatz **4-4**

5 Wartung
Kopierer reinigen **5-1**
Dokumentprozessor und Glasplatte reinigen 5-1
Belichtungsglas reinigen 5-2
Tonerbehälter austauschen **5-3**

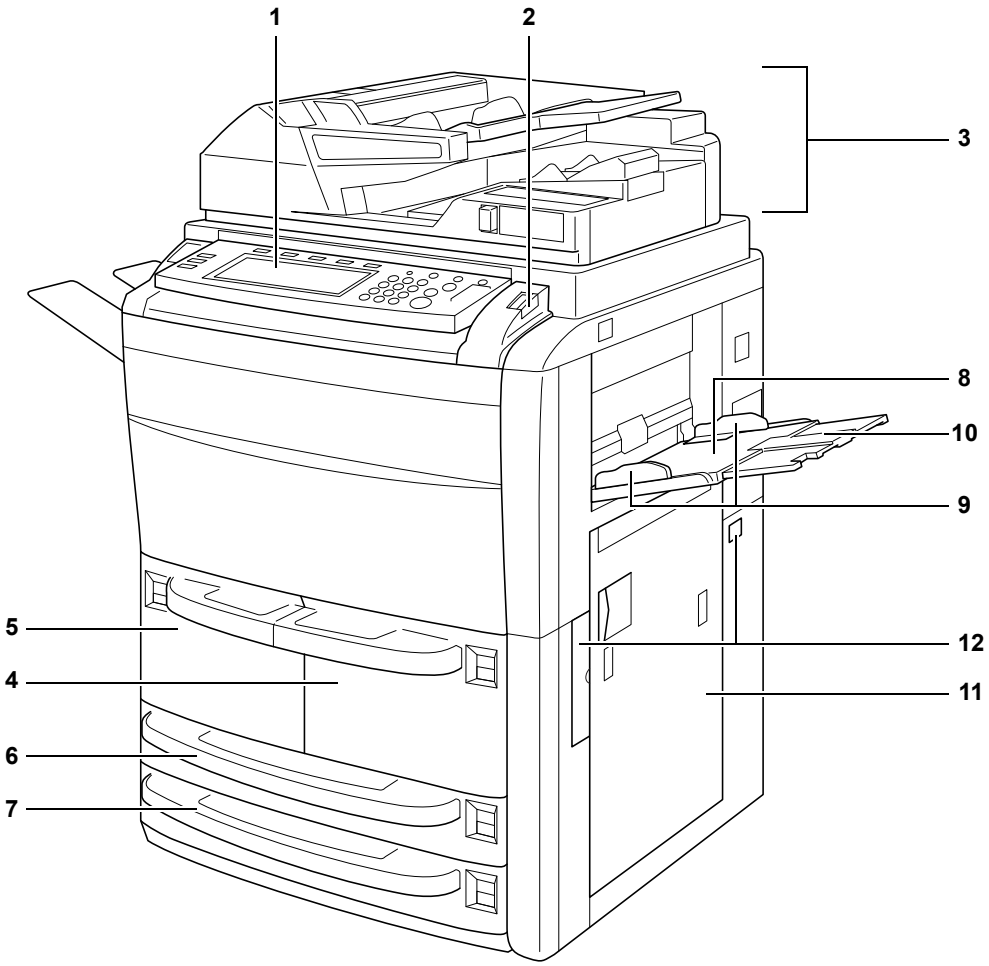
6 Störungsbeseitigung
Fehler beseitigen **6-1**
Maßnahmen bei Fehlermeldungen **6-4**
Papierstaus beseitigen **6-10**
Papierstauanzeige 6-10
Papierstau – Vorsichtsmaßnahmen 6-11
Kassette 1 6-12
Kassette 2 6-13
Kassette 3 und 4 6-14
Mehrzweck-Ablage 6-15
Innerhalb der rechten Abdeckung 6-16
Optionale Seitenzufuhr 6-16
Papiertransportmodul 6-18
Duplexeinheit 6-21
Dokumentprozessor 6-22
Optionaler Dokument-Finisher 6-23

7 Technische Daten
Kopierer **7-1**
Kopierleistung **7-2**
Optionale Seitenzufuhr **7-3**
Optionale GroBraumzufuhr **7-3**
Optionaler Dokument-Finisher **7-3**
Umweltdaten **7-4**

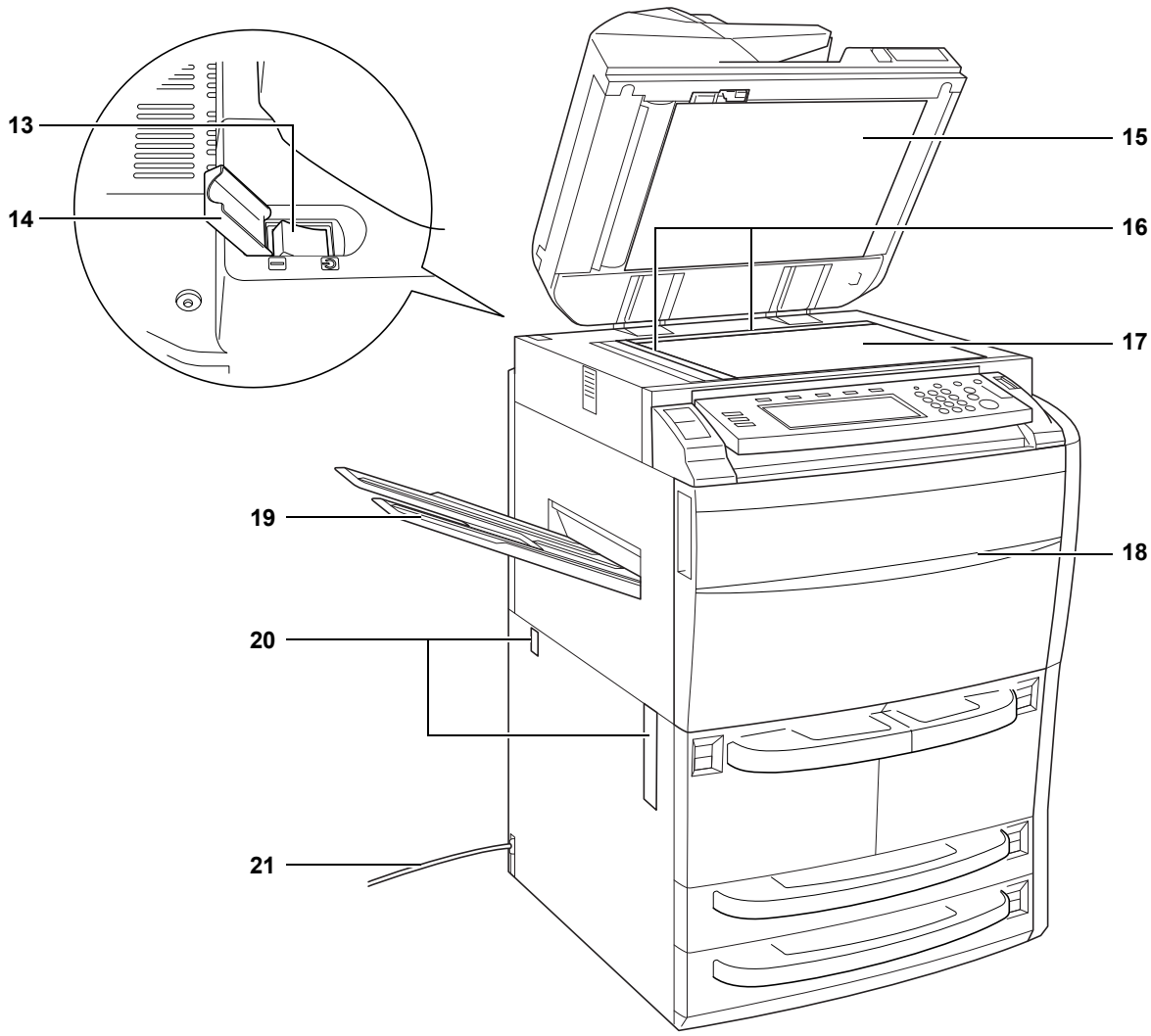
Index

1 Gerätekomponenten

Kopierer

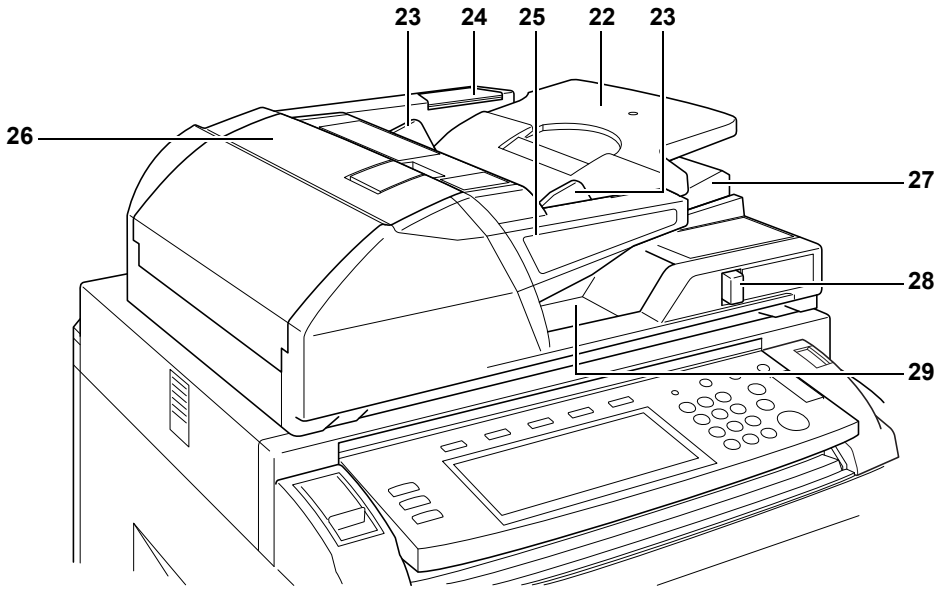


1 Bedienfeld
2 Freigabehebel des Bedienfelds
3 Dokumentprozessor
4 Papierkassette 1
5 Papierkassette 2
6 Papierkassette 3
7 Papierkassette 4
8 Mehrzweck-Ablage
9 Papierbreitenführungen
10 Mehrzweck-Ablage-Erweiterung
11 Rechte Abdeckung
12 Griffe



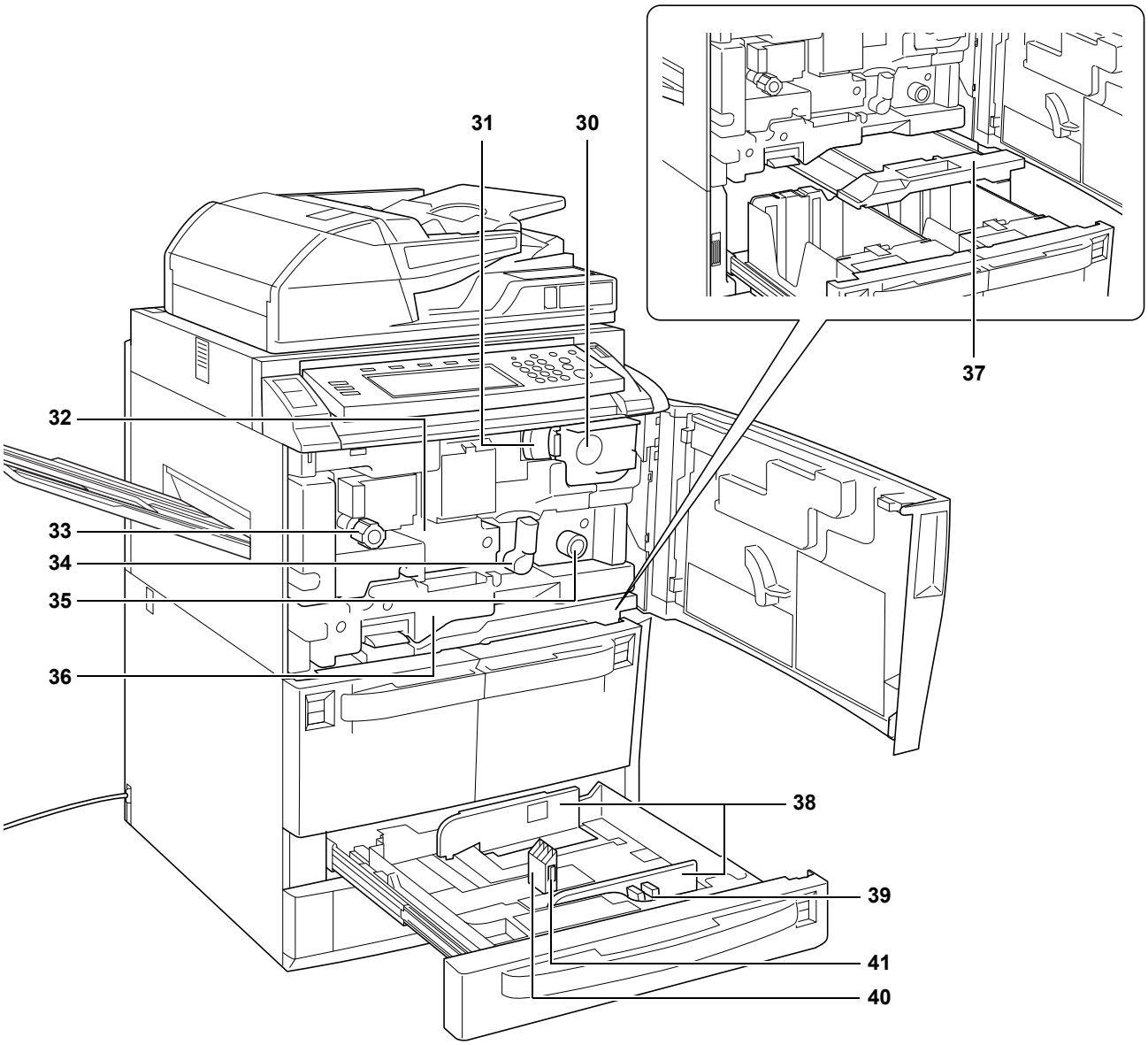
13 Betriebsschalter
14 Betriebsschalterabdeckung
15 Untere Abdeckung des Dokumentprozessors
16 Originalformat-Markierungen
17 Glasplatte
18 Vordere Abdeckung
19 Ausgabefach (Option)
20 Griffe
21 Netzkabel

Dokumentprozessor



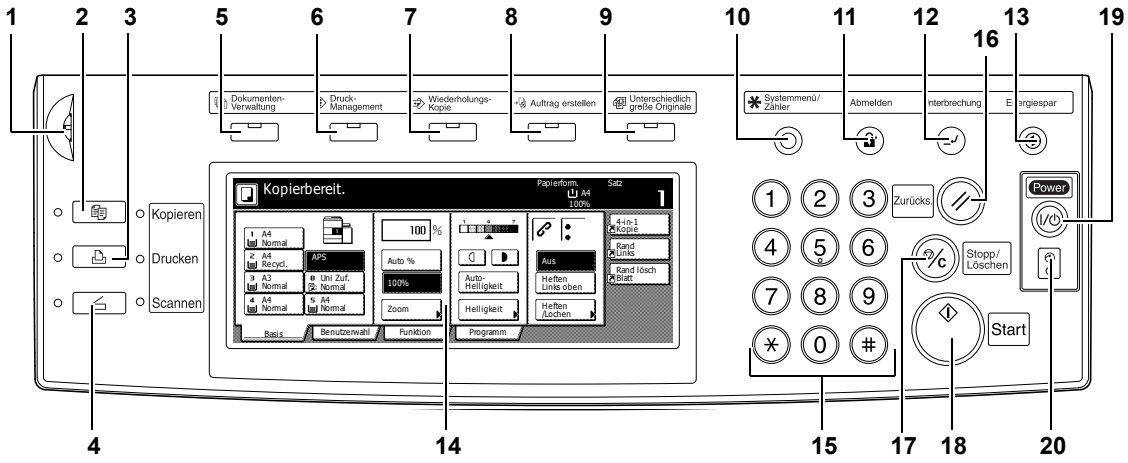
22 Originalablage
23 Originalführungen
24 Ablagefach für Reinigungstuch
25 Anzeige für eingelegte Originale
26 Obere Abdeckung des Dokumentprozessors
27 Auswurfführung
28 Winkeleinstellungshebel des Dokumentprozessors
29 Auswurfablage für Originale

Interne Komponenten



30 Tonerbehälter
31 Tonerbehälter-Freigabehebel
32 Papiertransportmodul
33 Knopf A1
34 Hebel A2
35 Knopf A3
36 Duplexeinheit
37 Papierzufuhr
38 Papierbreitenführungen
39 Breiteneinstellung
40 Papierlängenführung
41 Längeneinstellung

Bedienfeld



1 Helligkeitsregler

2 Taste/Anzeige **Kopieren**

3 Taste/Anzeige **Drucken**

4 Taste/Anzeige **Scannen**

5 Taste/Anzeige **DokumentenVerwaltung**

6 Taste/Anzeige **DruckManagement**

7 Taste/Anzeige **Wiederholungskopie**

8 Taste/Anzeige **Auftrag erstellen**

9 Taste/Anzeige **Unterschiedlich große Originale**

10 Taste **Systemmenü/Zähler**

11 Taste **Abmelden**

12 Taste/Anzeige **Unterbrechung**

13 Taste/Anzeige **Energiespar**

14 Touchscreen

15 Zifferntasten

16 Taste **Zurücks.**

17 Taste **Stopp/Löschen**

18 Taste/Anzeige **Start**

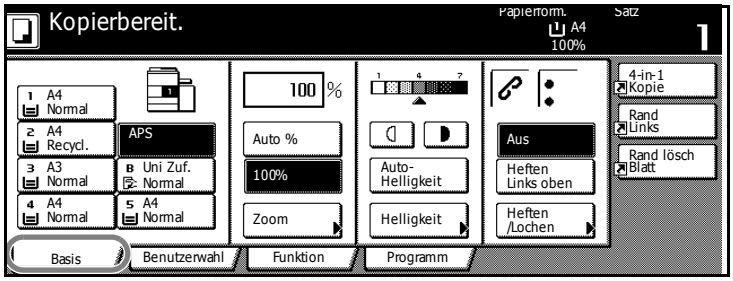
19 Taste/Anzeige **Power**

20 Hauptbetriebsanzeige

Touchscreen

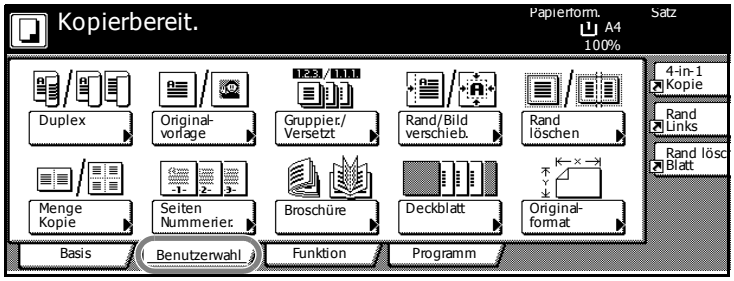
Einstiegsanzeige

Basis drücken, um diese Anzeige anzuzeigen.



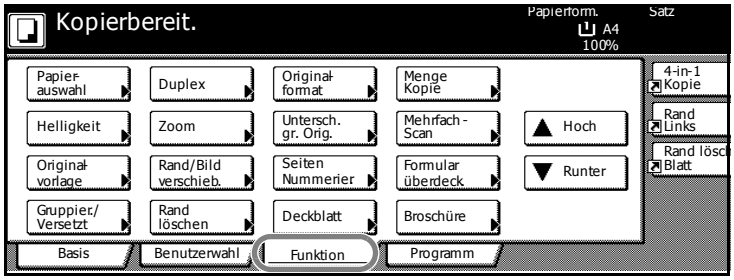
Anzeige "Benutzerwahl"

Benutzerwahl drücken, um diese Anzeige anzuzeigen.



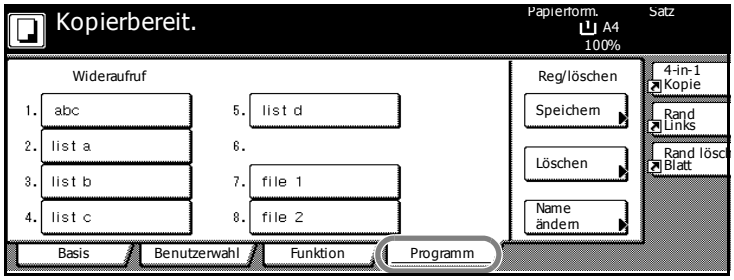
Anzeige "Funktion"

Funktion drücken, um diese Anzeige anzuzeigen.



Anzeige "Programm"

Programm drücken, um diese Anzeige anzuzeigen.



2 Vorbereitung

Papier einlegen

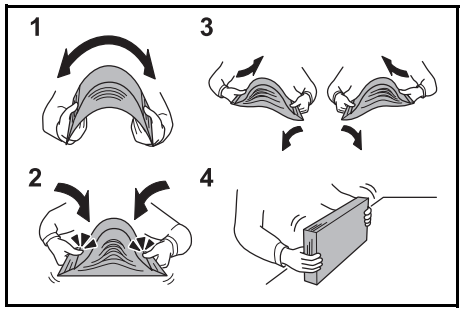
Papier in die vier Kassetten, Mehrzweck-Ablage und in die optionale Seitenzufuhr einlegen. Einzelheiten über die unterstützten Papierformate finden Sie unter *"Technische Daten" in der Bedienungsanleitung*.

Bevor das Papier eingelegt wird

Wenn Sie ein neues Papierpaket öffnen, folgen Sie den nachfolgenden Anleitungen, um das Papier vor dem Einlegen aufzufächern.

1 Das Papier an beiden Seiten halten, die Kanten nach unten biegen, so dass sich die Mitte nach oben wölbt.

2 Die Daumen zur Mitte hin halten und das Papier wieder zurück biegen, so dass sich das untere Blatt wieder an seiner ursprünglichen Postion befindet. Die Daumen sollten verhindern, dass sich der Stapel gerade ausrichtet und dabei eine hügelartige Form annimmt.



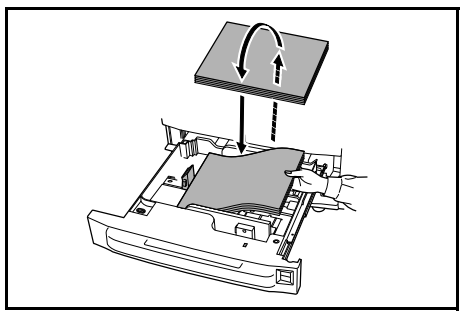
3 Das Papier durch Heben der einen und Senken der anderen Hand auflockern. Vorgang seitenverkehrt wiederholen. Die einzelnen Blätter werden leicht angehoben und voneinander getrennt.

4 Blätter durch Klopfen des Stapels auf eine flache Oberfläche ausrichten.

Gefaltetes oder gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Gewelltes oder gefaltetes Papier kann Papierstaus verursachen.

WICHTIG: Papier darf keine Heft- oder Büroklammern enthalten. Andernfalls kann der Kopierer beschädigt werden oder es wird eine schlechte Bildqualität erzielt.

Wenn ausgeworfene Kopien nicht flach sind oder ungleichmäßig gestapelt werden, das Papier in der Kassette umdrehen.



HINWEIS: Papier keinen hohen Temperaturen und hoher Luftfeuchtigkeit aussetzen. Restliches Papier in der Originalverpackung aufbewahren. Wenn der Kopierer über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, Papier aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung aufbewahren.

Papier in Kassette 1 und 2 einlegen

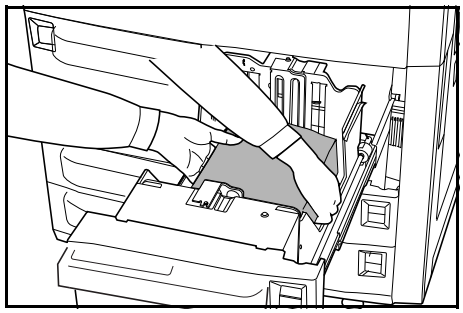
Die Kassetten 1 und 2 unterstützen Standard- und Recyclingpapier. Es können maximal 1.500 Blatt Standardpapier (80 g/m²) in jede Kassette eingelegt werden.

Die Kassetten unterstützten das Papierformat A4.

WICHTIG: Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gewelltes oder gefaltetes Papier kann einen Papierstau verursachen.

1 Kassette herausziehen.

2 Papier mit der rechten Seite der Kassette ausrichten.



Die angegebene Grenze darf nicht überschritten werden.

3 Die Kassette wieder einschieben.

4 Den in die Kassette eingelegten Papiertyp angeben. Siehe *Medientyp – Kassetten 1 bis 5 auf Seite 2-7.*

Papier in Kassette 3 und 4 einlegen

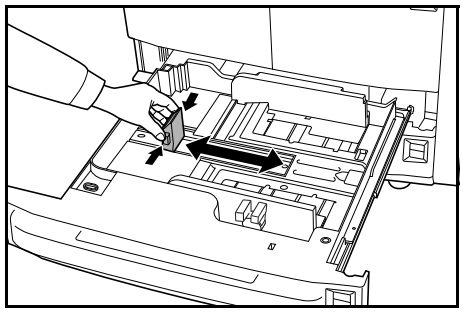
Die Kassetten 3 und 4 unterstützen Standard- und Recyclingpapier sowie Farbpapier. Es können maximal 500 Blatt Standardpapier 80 g/m² oder 525 Blatt Standardpapier 75 g/m² in jede Kassette eingelegt werden.

Folgende Papierformate werden unterstützt: *279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 279 x 216 mm, 140 x 216 mm, 216 x 330 mm, 216 x 343 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 8K, 16K und 16KR.*

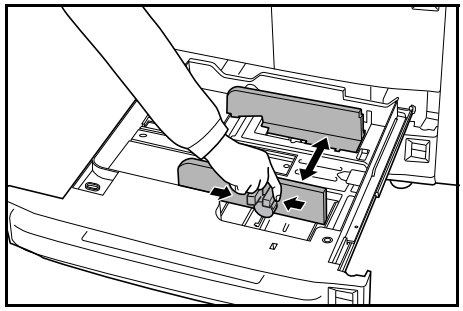
1 Kassette herausziehen.

2 Mithilfe der Längenführung das korrekte Papierformat einstellen.

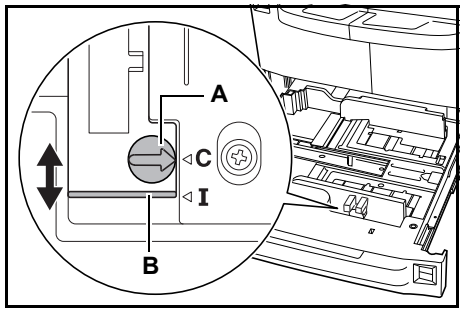
Die Papierformate sind an der Kassette markiert.



3 Breitenführung an beiden Enden festhalten und die Führung auf das korrekte Papierformat einstellen.



4 Um zwischen Zoll- und metrischen Papierformaten zu wechseln, Größeneinstellungsschalter verschieben.



Breitenführung an beiden Enden festhalten und die Papierbreitenführung auf eine Position verschieben, die nicht auf der Papierformatskalierung angezeigt wird.

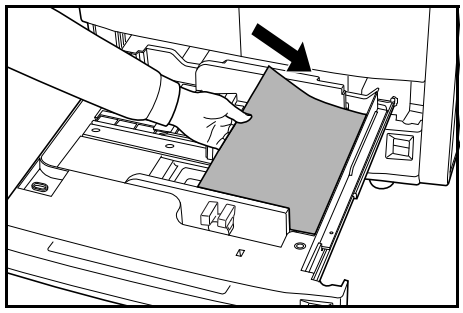
Größeneinstellungsschalter (**A**) um 90 Grad von der horizontalen in die vertikale Position drehen.

Größeneinstellungshebel (**B**) für metrische Einheit in obere Position (**C**) oder für Zolleinheit in die unter Position (**I**) schieben.

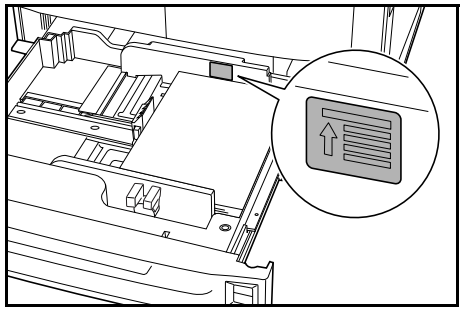
Größeneinstellungsschalter um 90 Grad von der vertikalen in die horizontale Position drehen.

WICHTIG: Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gewelltes oder gefaltetes Papier kann einen Papierstau verursachen.

5 Papier mit der rechten Seite der Kassette ausrichten.

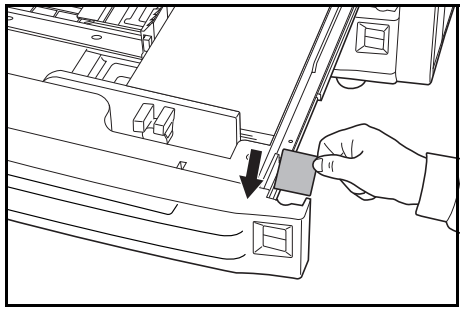


Die Längen- und Breitenführungen müssen am Papier angelehnt sein. Wenn eine Spalte vorhanden ist, müssen die Führungen neu eingestellt werden. Eine Spalte kann einen Papierstau verursachen.



HINWEIS: Die angegebene Grenze darf nicht überschritten werden, da sonst ein Papierstau auftreten kann.

6 Entsprechende Papierformatkarte in den Steckplatz einschieben, um das Format des eingelegten Papiers anzugeben.



7 Die Kassette wieder einschieben.

8 Das in die Kassette eingelegte Papierformat und den Papiertyp angeben. Siehe *Medientyp und -format angeben auf Seite 2-6.*

Papier in die Mehrzweck-Ablage einlegen

Die Mehrzweck-Ablage unterstützt außer dem Standard- und Recyclingpapier auch Spezialpapier (45 bis 200 g/m²). Es können maximal 100 Blatt Papier (80 g/m²) in die Mehrzweck-Ablage eingelegt werden.

Folgende Papierformate werden unterstützt: 16KR, 16K, 8K, *Folio, A6R und B6R bis A3.*

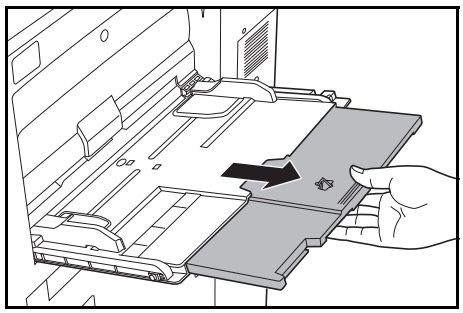
Kapazität der Mehrzweck-Ablage:

Medientyp	Kapazität
Standardpapier (80 g/m²)	100 Blatt
Standardpapier (120 g/m², 160 g/m², 200 g/m²) oder Folien	25 Blatt

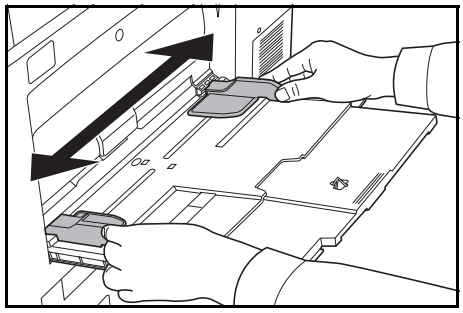
WICHTIG: Postkarten und andere dicke Papiersorten dürfen nicht gewellt sein. Gegebenenfalls muss gewelltes Papier vor dem Einlegen in die Mehrzweck-Ablage geglättet werden. Abhängig von der Qualität wird das Papier möglicherweise nicht in das Gerät eingezogen.

1 Mehrzweck-Ablage öffnen.

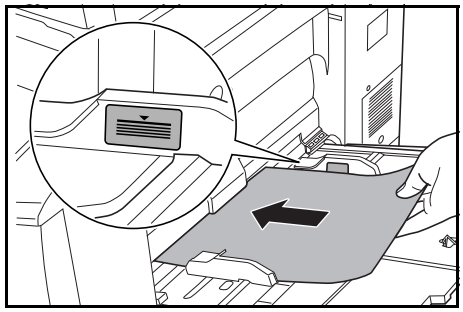
Mehrzweck-Ablage-Erweiterung für Papier größer als 216 x 279 mm, A4 herausziehen.



2 Die Papierbreitenführungen an die Breite des Papiers anpassen.



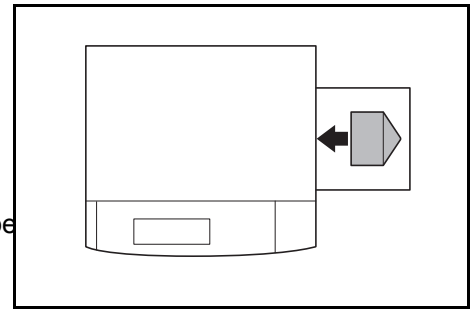
3 Papier entlang der Papierbreiten-führungen bis zum Anschlag in die Ablage einlegen.



Die Führungen müssen am Papierrand anliegen.

HINWEIS: Die angegebene Grenze darf nicht überschritten werden, da sonst ein Papierstau auftreten kann.

WICHTIG: Vor dem Einlegen desPapiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gewelltes oder gefaltetes Papier kann einen Papierstau verursachen..



Beim Einlegen von Umschlägen, Klappe Seite nach oben einlegen. Umschläge gegen die Führung mit der Klappe auf der rechten Seite einlegen.

Beim Befüllen der Universalzufur stellen Sie sicher, dass sich kein anderes Papier im Einzug befindet. Geht der Papiervorrat in der Universalzufuhr zur Neige und Sie wollen Papier nachfüllen, entnehmen Sie das restliche Papier aus der Zufuhr und legen Sie es zusammen mit dem neuen Papier in die

Das Papier nach der Verwendung nicht in der Mehrzweck-Ablage liegen lassen.

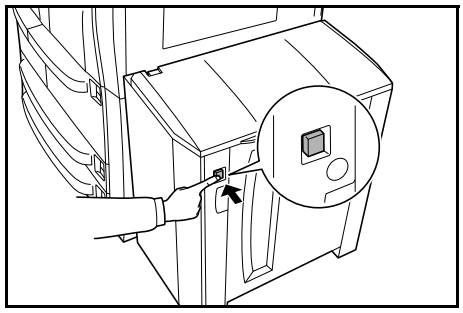
4 Format und Typ des in der Mehrzweck-Ablage eingelegten Papiers angeben. Siehe *Papierformat – Mehrzweckablage auf Seite 2-9* und *Medientyp – Mehrzweckablage auf Seite 2-11.*

Papier in optionale Seitenzufuhr einlegen

Die optionale Seitenzufuhr fasst 4.000 Blatt Standardpapier in den Formaten A4 oder B5 (279 x 216 mm) (80 g/m²).

1 Schalter des Papier-Lifters drücken.

Der Papier-Lifter fällt in eine niedrigere Position.

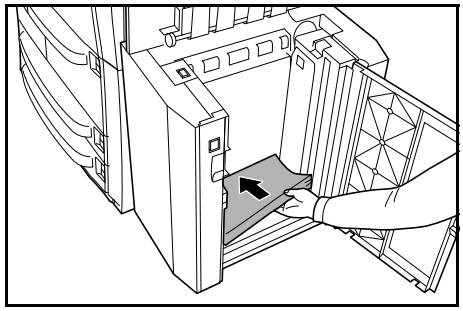


HINWEIS: Der Papier-Lifter wird automatisch gesenkt, wenn Papier benötigt wird.

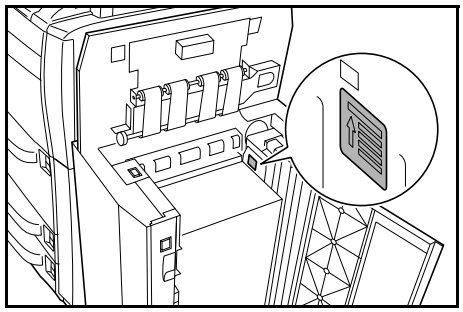
WICHTIG: Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gewelltes oder gefaltetes Papier kann einen Papierstau verursachen.

2 Die obere Abdeckung und dann die rechte Abdeckung öffnen.

Papier mit der hinteren und linken Seite der Zufuhreinheit ausrichten.



HINWEIS: Die angegebene Grenze darf nicht überschritten werden, da sonst ein Papierstau auftreten kann.



3 Die obere und rechte Abdeckungen der Seitenzufuhr schließen.

4 Den in die Seitenzufuhr eingelegten Papiertyp angeben. Siehe *Medientyp – Kassetten 1 bis 5 auf Seite 2-7.*

Medientyp und -format angeben

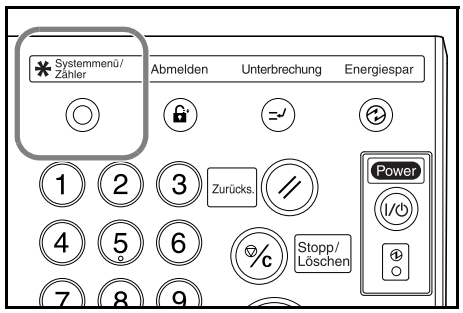
Papierformat – Kassetten 3 und 4

Das Papierformat muss für die Kassetten 3 und 4 angegeben werden.

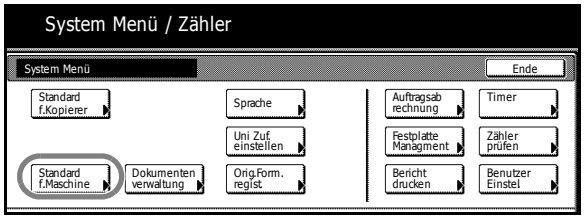
Folgende Papierformate werden unterstützt: *279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 279 x 216 mm, 140 x 216 mm, 216 x 343 mm, 216 x 330 mm, (Oficio 2), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R und Folio.*

Für automatische Erkennung des Papierformats **Automat. Erkennung** angeben.

1 Taste **Systemmenü/Zähler** drücken.



2 **Standard_f._Maschine** drücken.

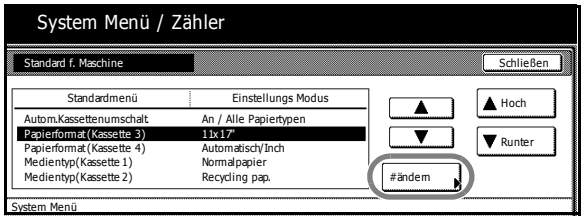


3 Den vierstelligen Managementcode über die Zifferntasten eingeben.

HINWEIS: Der Standardcode lautet 6200 für 62-CPM-Modelle und 8200 für 82-CPM-Modelle. Wenn der optionale Sicherheit-Bausatz installiert ist, achtstelligen Managementcode eingeben. Der Standardcode lautet 62006200 für 62-CPM-Modelle und 82008200 für 82-CPM-Modelle.

4 Mithilfe der Pfeiltasten ▲ oder ▼ *Papierformat(Kassette 3)* oder *Papierformat(Kassette 4)* auswählen.

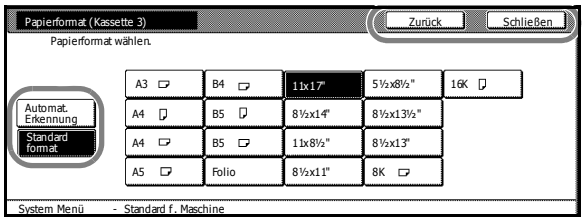
 # ändern drücken.



5 Gewünschte Option auswählen.

Wenn **Automat. Erkennung** ausgewählt ist, Maßeinheit wählen.

Wenn **Standardformat** ausgewählt ist, Papierformat wählen.



Schließen drücken, um Einstellungen beizubehalten, oder **Zurück** drücken, um Einstellungen abzubrechen.

6 **Schließen** und anschließend **Ende** drücken.

Es wird wieder die Anzeige *Basis* angezeigt.

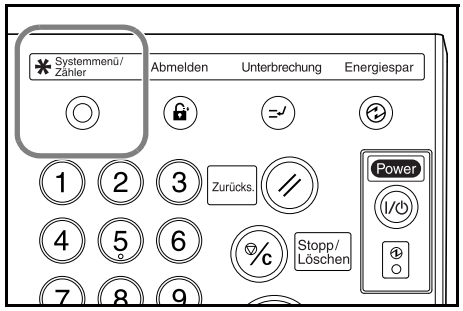
Medientyp – Kassetten 1 bis 5

Der Papiertyp muss für die Kassetten 1 bis 5 angegeben werden.

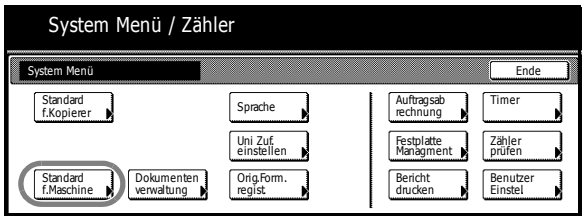
Folgende Papiertypen werden unterstützt: *Normalpapier*, *Recyclingpapier*, *Vordrucke*, *Feinpapier*, *Farbpapier*, *Briefpapier*, *Dickes Papier*, *hohe Qualität* und *Eigenes 1-8.*

HINWEIS: Um den Papiertyp zu bestimmen, müssen Sie vorab das Papiergewicht des Papiertyps angeben. Siehe hierzu *Kapitel 3 Bestimmung des Papiergewichts für den Papiertyp* auf Seite 3-18 im erweiterten Anwenderhandbuch für weitere Details.

1 Taste **Systemmenü/Zähler** drücken.



2 **Standard_f._Maschine** drücken.

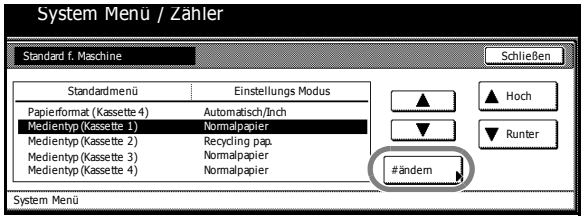


3 Den vierstelligen Managementcode über die Zifferntasten eingeben.

HINWEIS: Der Standardcode lautet 6200 für 62-CPM-Modelle und 8200 für 82-CPM-Modelle. Wenn der optionale Sicherheit-Bausatz installiert ist, achtstelligen Managementcode eingeben. Der Standardcode lautet 62006200 für 62-CPM-Modelle und 82008200 für 82-CPM-Modelle.

4 Mithilfe der Pfeiltasten ▲ oder ▼ die gewünschte Papiertypkassette auswählen.

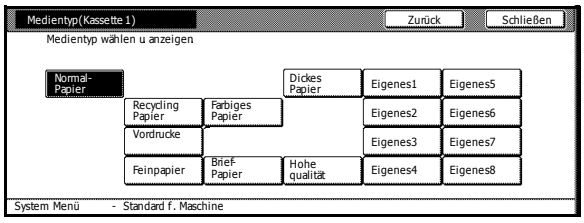
 # ändern drücken.



HINWEIS: *Medientyp (Kassette 5)* wird nur angezeigt, wenn die optionale Seitenzufuhr installiert ist.

5 Gewünschten Papiertyp auswählen.

Schließen drücken, um Einstellungen beizubehalten, oder **Zurück** drücken, um Einstellungen abzubrechen.



6 **Schließen** und anschließend **Ende** drücken.

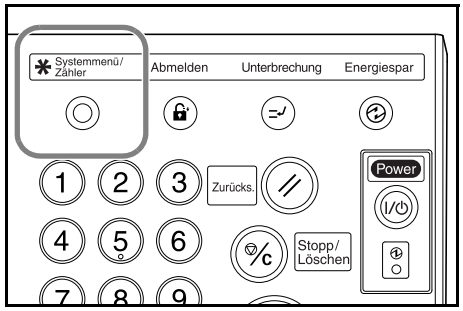
Es wird wieder die Anzeige *Basis* angezeigt.

Papierformat – Mehrzweckablage

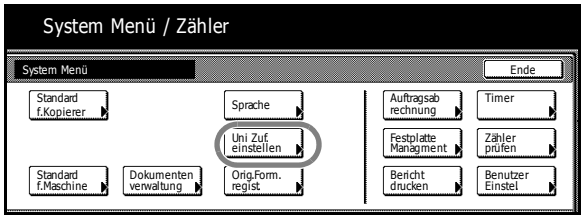
Das Papierformat muss für die Mehrzweck-Ablage angegeben werden. Folgende Optionen und Formate stehen zur Verfügung: Für automatische Erkennung des Papierformats **Automat. Erkennung** angeben.

Einstellungs-methode	Maßeinheit	Papierformate
Automatische Erkennung	Zentimeter	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, A6R und Folio
Andere Papierformate	ISO B5, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Comm. #10, Comm. #9, Monarch, Executive, OUFUKU, YOUKEI 2, YOUKEI 4, 216 x 343 mm, 216 x 330 mm (Oficio 2), 8K, 16K und 16KR	
Eingabeformat	Vertikal: 98 bis 297 mm (in 1-mm-Schritten) Horizontal: 148 bis 432 mm (in 1-mm-Schritten)	

1 Taste **Systemmenü/Zähler** drücken.

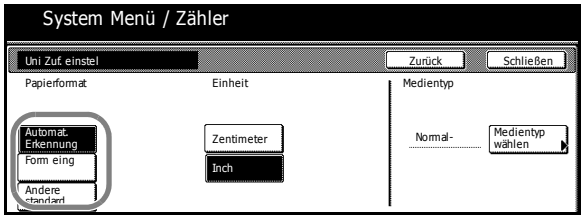


2 **Mehrz-Ablage_einstel** drücken.



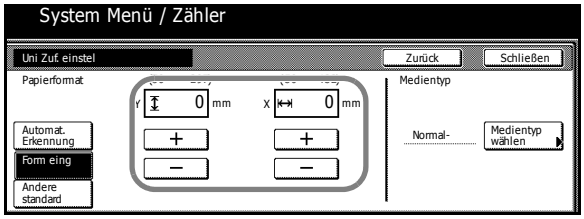
3 Gewünschte Option auswählen.

Wenn **Automat. Erkennung** ausgewählt ist, Maßeinheit wählen.

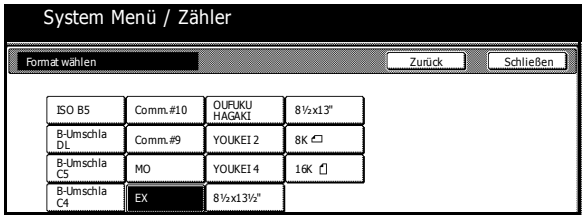


Wenn **Form.einge** ausgewählt ist, mithilfe der Tasten **+** oder – *vertikales Format* und *horizontales Format* angeben.

Bei metrischen Modellen **Zif.t.** drücken, um die Zifferntasten zu verwenden.



Wenn **Andere Standard** ausgewählt ist, Papierformat wählen.



4 **Schließen** drücken, um Einstellungen beizubehalten, oder **Zurück** drücken, um Einstellungen abzubrechen.

5 **Schließen** drücken.

Es wird wieder die Anzeige *Basis* angezeigt.

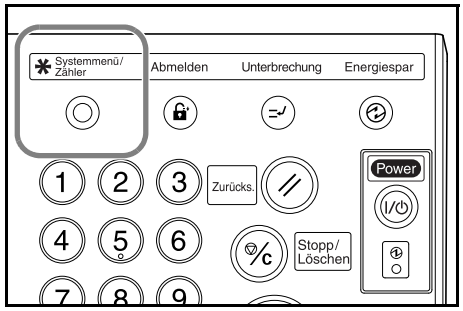
Medientyp – Mehrzweckablage

Der Papiertyp muss für die Mehrzweck-Ablage angegeben werden.

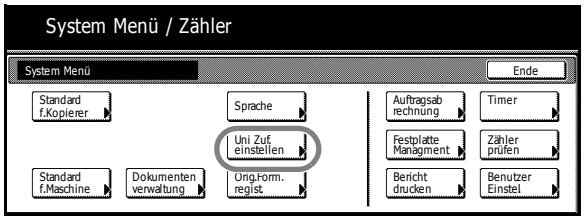
Folgende Papiertypen werden unterstützt: *Normalpapier*, *Folie*, *Grobes Papier*, *Pergament*, *Etiketten*, *Recyclingpapier*, *Vordrucke*, *Feinpapier*, *Karteikarte*, *Farbpapier*, *gelochtes Papier*, *Briefpapier*, *dickes Papier*, *Umschlag*, *hohe Qualität* und *Eigenes 1-8.*

HINWEIS: Um den Papiertyp zu bestimmen, müssen Sie vorab das Papiergewicht des Papiertyps angeben. Siehe hierzu *Kapitel 3 Bestimmung des Papiergewichts für den Papiertyp* auf Seite 3-18 im erweiterten Anwenderhandbuch für weitere Details.

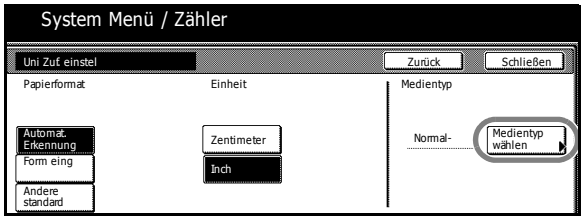
1 Taste **Systemmenü/Zähler** drücken.



2 **Mehrz-Ablage_einstel** drücken.

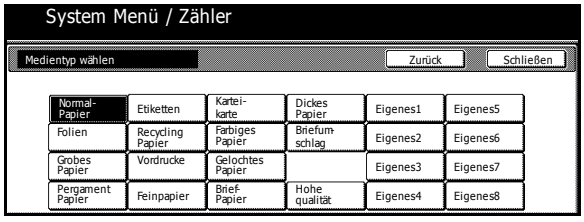


3 **Medientyp wählen** drücken.



4 *Medientyp* auswählen.

5 **Schließen** drücken, um Einstellungen beizubehalten, oder **Zurück** drücken, um Einstellungen abzubrechen.



6 **Schließen** drücken.

Es wird wieder die Anzeige *Basis* angezeigt.

Originale einlegen

Dokumentprozessor

Der Dokumentprozessor scannt automatisch jedes einzelne Blatt einer mehrseitigen Originalvorlage. Beide Seiten des zweiseitigen Originals werden automatisch gescannt.

Folgende Originaltypen werden unterstützt:

Optionen	Technische Daten
Gewicht	45 g/m² bis 160 g/m²
Format	Minimal: 140 x 216 mm, (A5R) Maximal: 279 x 432 mm, (A3)
Kapazität	Standardpapier (80 g/m²), Farb- oder Recyclingpapier: 200 Blatt (30 Blatt im Modus *Untersch. gr. Orig.*) Beschichtetes Papier Papier hoher Qualität (50 g/m²): 200 Blatt Papier hoher Qualität (110 g/m²): 145 Blatt

Dokumentprozessor – Vorsichtsmaßnahmen

Folgende Originaltypen dürfen nicht verwendet werden:

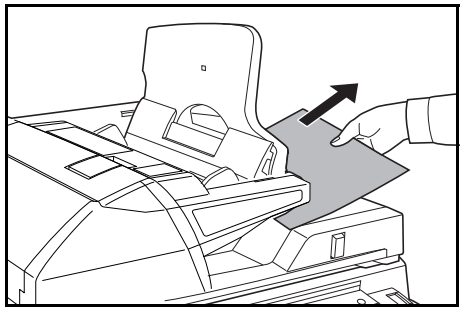
- Folien für Overhead-Projektor
- Delikate Originale, wie z. B. Kohlepapier, zerknittertes Papier oder Vinylfolie
- Unregelmäßig geformte (nicht rechteckige) Originale, nasse Originale oder Originale mit Klebestreifen oder Klebstoff
- Originale mit Heft- oder Büroklammern. Vor dem Einlegen müssen alle Büro- und Heftklammern sowie sämtliche Wellen, Falten und Knicke entfernt werden.
- Originale mit ausgeschnittenen Teilen oder mit sehr rutschigen Oberflächen
- Originale mit nasser Korrekturflüssigkeit
- Originale mit Falzungen. Vor dem Einlegen müssen alle Falzungen geglättet werden.

Außerdem müssen gelochte oder perforierte Originale so eingelegt werden, dass die Lochungen oder die Perforation nicht zuerst eingezogen werden.

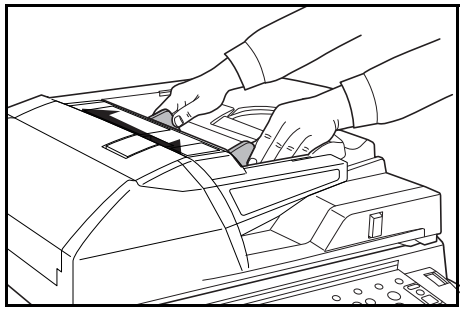
Dokumentprozessor verwenden

1 Alle Originale aus der Auswurfablage entfernen.

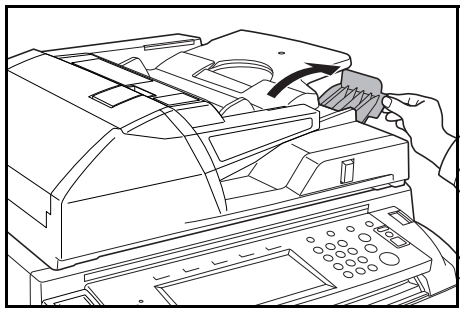
WICHTIG: Originale, die nicht aus der Auswurfablage entfernt werden, können einen Stau bei den neuen Originalen verursachen.



2 Die Originalbreitenführungen an die Originale heranschieben.



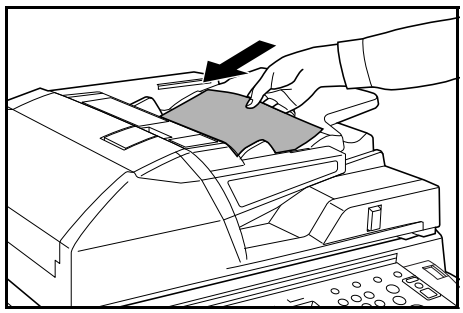
Ziehen Sie bei Originalen im Format B4 oder A3 die Auswurfführung heraus.

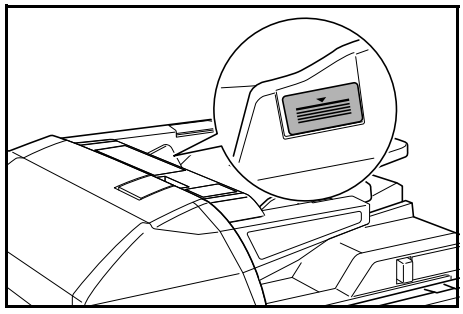


WICHTIG: Es muss sichergestellt werden, dass die Originalbreitenführungen genau mit den Originalen übereinstimmen, da eine Spalte einen Stau bei den Originalen verursachen kann. Wenn eine Spalte vorhanden ist, müssen die Originalbreitenführungen neu eingestellt werden.

3 Originale mit der Schrift nach oben einlegen. Führungskante des Papiers in den Dokumentprozessor einschieben.

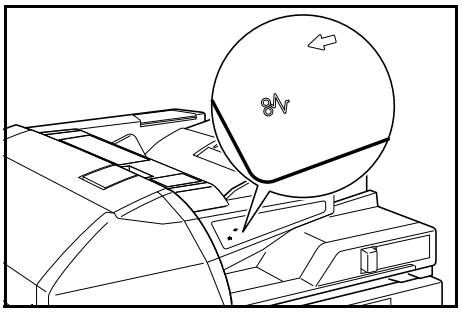
Die Führungen müssen am Papierrand der Originale anliegen.





HINWEIS: Die angegebene Grenze darf nicht überschritten werden, da sonst ein Originalstau auftreten kann.

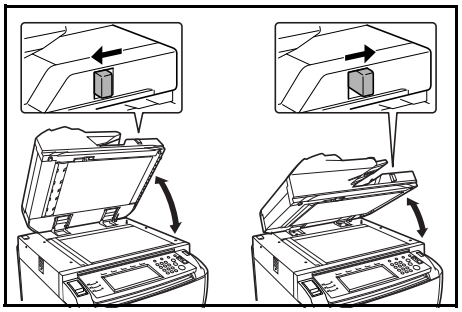
Anzeige für eingelegte Dokumente



Die Anzeige für die Originalpositionierung leuchtet auf oder ist erloschen, je nachdem, wie die Originale eingelegt wurden.
Die Anzeigen und der damit verbundene Status sind wie folgt:

- Grün (obere Anzeige) leuchtet: Original ist richtig eingelegt.
- Grün (obere Anzeige) blinkt: Original ist nicht richtig eingelegt. Entfernen Sie es und legen Sie es nochmals ein.
- Rot (obere Anzeige) blinkt: Originalstau. Entfernen Sie das gestaute Original und legen Sie es wieder ein.

Glasplatte verwenden

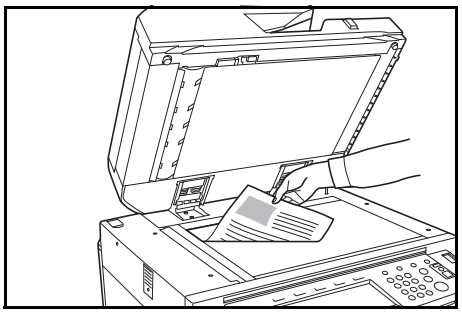


Glasplatte zum Kopieren von Büchern, Zeitschriften oder anderen Originalen verwenden, die nicht in den Dokumentprozessor eingelegt werden können.

Mit dem Winkeleinstellungshebel des Dokumentprozessors das Öffnen des Dokumentprozessors einstellen. Hebel nach links drücken, um Dokumentprozessor um 60° zu öffnen, und nach rechts drücken, um Dokumentprozessor um 30° zu öffnen.

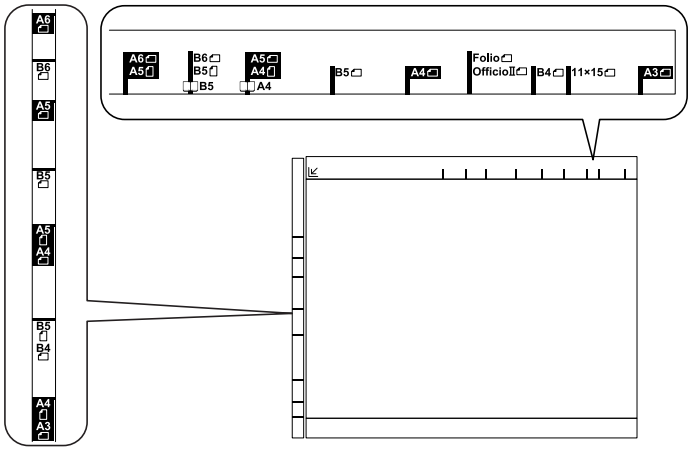
WICHTIG: Vor dem Öffnen Originale aus Dokumentprozessor entfernen. Originale, die nicht aus der Originalablage oder aus der Auswurfablage entfernt werden, fallen möglicherweise vom Kopierer, sobald der Dokumentprozessor geöffnet wird. Der Winkeleinstellungshebel des Dokumentprozessors darf nicht bewegt werden, wenn der Dokumentprozessor geöffnet ist. Dokumentprozessor schließen, bevor der Hebel verwendet wird.

1 Dokumentprozessor öffnen.



2 Originale mit der Schrift nach unten einlegen.

Originale mit den Originalformat-Markierungen und der hinteren linken Ecke der Glasplatte ausrichten.



3 Dokumentprozessor schließen.

WICHTIG: Wenn Originale dicker als 4 cm sind, Dokumentprozessor während des Kopierens geöffnet lassen. Dokumentprozessor nicht mit Gewalt schließen. Durch exzessiven Druck kann die Glasplatte splittern.
Beim Kopieren von Büchern können um die Ränder und in der Mitte der geöffneten Originale Schatten auftreten.

Vorsicht

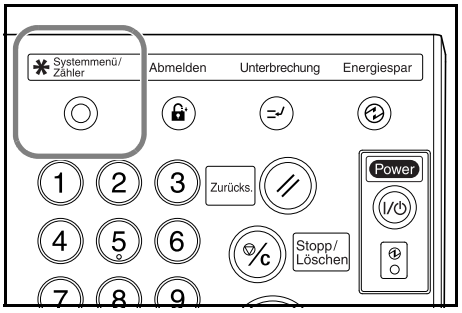
Den Dokumentprozessor nicht geöffnet lassen – Verletzungsgefahr!

Sprache wählen

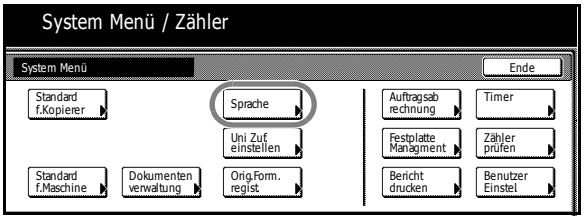
Sprache für die Touchscreen auswählen. Folgende Sprachen stehen zur Verfügung:

Modelle	Sprachen
Metrisch	Englisch (*English*), Deutsch, Französisch (*Français*), Spanisch (*Español*) und Italienisch (*Italiano*)

1 Taste **Systemmenü/Zähler** drücken.

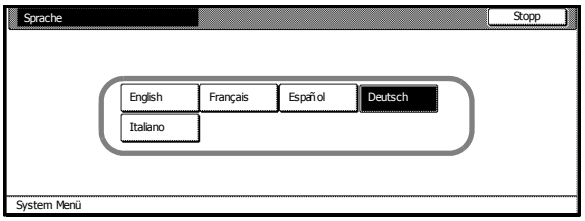


2 **Sprache** drücken.



3 Gewünschte Sprache wählen.

Die im Touchscreen angezeigte Sprache wird entsprechend geändert.

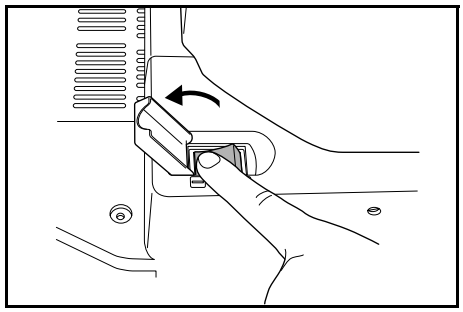


3 Grundlegende Bedienungs-abläufe

Ein- und Ausschalten

Einschalten

1 Betriebsschalterabdeckung öffnen und Schalter auf **Ein** (Position I) stellen.

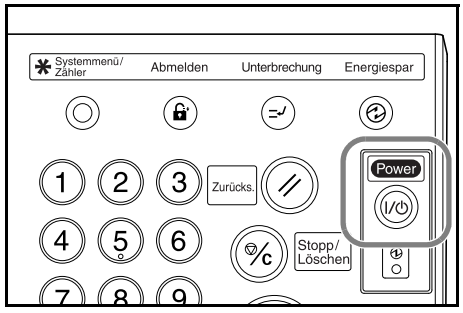


2 Nach der Aufwärmphase leuchtet die grüne **Start**anzeige auf.

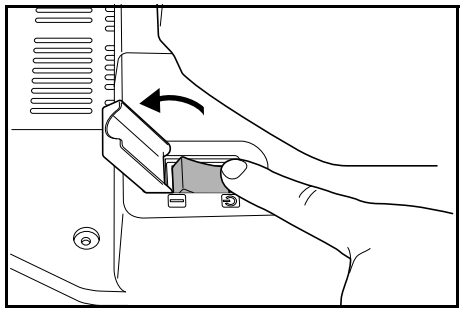
Das Gerät ist einsatzbereit.

Ausschalten

1 Zum Ausschalten Taste **Power** in Position **Aus** drücken (I / ⏻).



2 Wenn die Standby-Anzeige nicht leuchtet, den Betriebsschalter auf **Aus** setzen. Wenn die Anzeige beim Ausschalten noch leuchtet, kann die Festplatte beschädigt werden.

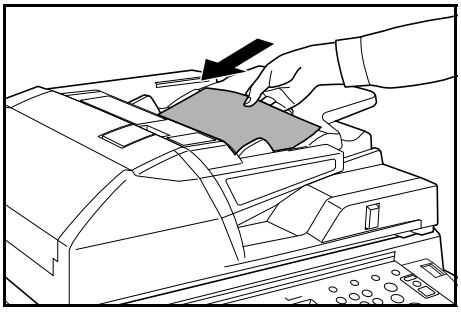


Vorsicht

Wird der Kopierer einen kurzen Zeitraum lang nicht benutzt (z. B. über Nacht), ist er auszuschalten (Position ⏻). Wird das Gerät über einen längeren Zeitraum (Urlaubszeit usw.) nicht benutzt, empfiehlt es sich aus Sicherheitsgründen, das Gerät vom Stromnetz zu trennen.

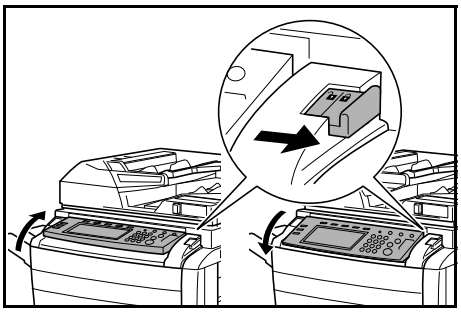
Grundlagen: Kopieren

1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.

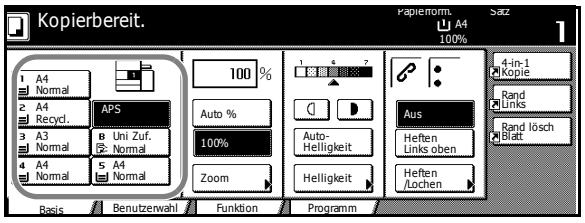


HINWEIS: Anweisungen zum Einlegen, Siehe *Originale einlegen auf Seite 2-12.*

2 Falls erforderlich den Winkel des Bedienfelds durch Lösen des Freigabehebels des Bedienfelds einstellen. Nach dem Einstellen Hebel wieder sperren. Ihre Hände oder Finger dürfen während des Einstellens nicht unter das Bedienfeld gelegt werden. Andernfalls können Verletzungen auftreten.



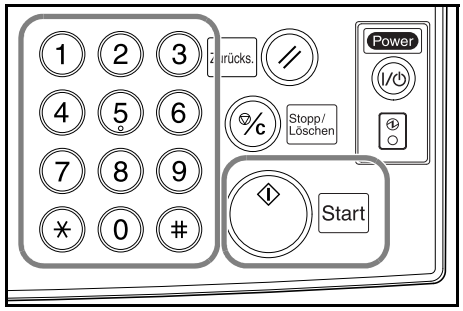
3 Die erforderlichen *Basis*-Kopieroptionen auswählen.



Wenn **APS** (Automatische Papierwahl) ausgewählt wird, wird das den Originalen entsprechende Papierformat automatisch gewählt. Zum Ändern des Papierformats Papierquelle mit dem gewünschten Format auswählen.

HINWEIS: Einzelheiten zur manuellen Papierauswahl siehe *Kapitel 3*, *Bedienungsanleitung*.

4 Gewünschte Kopienanzahl mithilfe der Zifferntasten auswählen. Es können maximal 9999 Kopien eingegeben werden.



HINWEIS: Informationen zum Begrenzen der maximalen Kopienanzahl siehe *Kapitel 3*, *Bedienungsanleitung*.

5 **Start** drücken.

Die Kopien werden im Ausgabefach abgelegt. Dieses Fach kann maximal 250 Blatt (80 g/m²) aufnehmen.

6 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

Originalvorlage

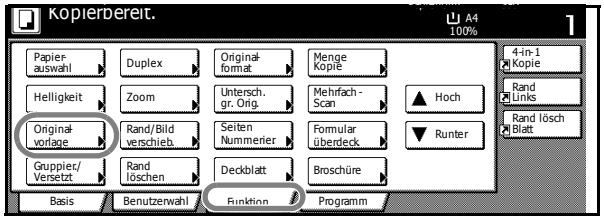
Für die *Originalvorlage* stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Text+Foto	Für Originale, die Text und Fotos enthalten.
Foto	Für Originale, die hauptsächlich Fotos enthalten.
Text	Für Originale, die hauptsächlich Text enthalten.

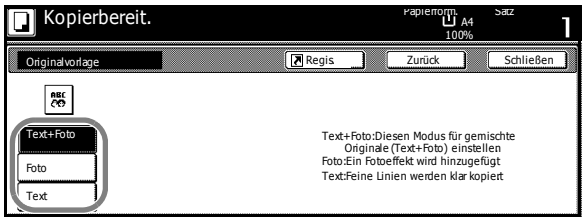
1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.

2 **Funktion** drücken.

3 **Originalvorlage** drücken.



4 Gewünschte Option auswählen.



HINWEIS: Informationen zur Auswahl der Belichtung für jede *Originalvorlage* siehe *Kapitel 3*, *Bedienungsanleitung*.

5 **Start** drücken.

6 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

Helligkeitmodus

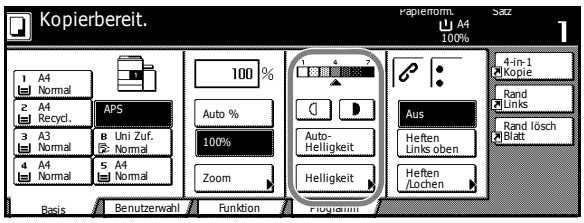
Diesen Modus verwenden, um die Belichtung beim Kopieren des Originals einzustellen. Folgende Optionen stehen für die *Belichtung* zur Verfügung:

Bezeichnung	Beschreibung
Manuell (◑ / ◗)	Mit dieser Option wird die Belichtung manuell eingestellt. **Manuell** wird als Standardbelichtungsoption festgelegt.
AutoHelligkeit	Der Kopierer wählt eine geeignete Belichtung zum Kopieren aus.
Helligkeitmodus	Enthält weitere Optionen für die *Belichtung*. Die Belichtung kann auch in dieser Anzeige angepasst werden.

1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.

2 Zum manuellen Einstellen der Belichtung **Helligkeit** (◑ / ◗) drücken.

Für die *Helligkeit* **AutoHelligkeit** drücken.



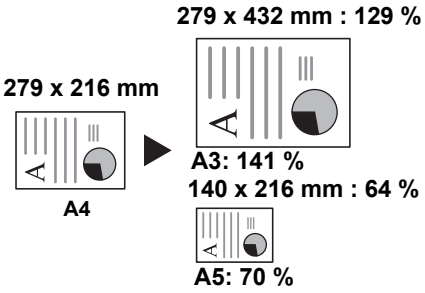
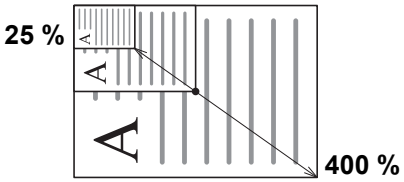
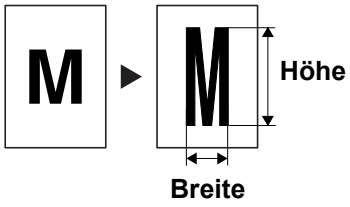
HINWEIS: Die Belichtungsstufe für *AutoHelligkeit* kann erhöht oder verringert werden. Siehe *Kapitel 3* der *Bedienungsanleitung*.
Für *AutoHelligkeit* kann auch eine Standardbelichtungsstufe festgelegt werden. Siehe *Kapitel 3* der *Bedienungsanleitung*.

3 **Start** drücken.

4 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

Zoom

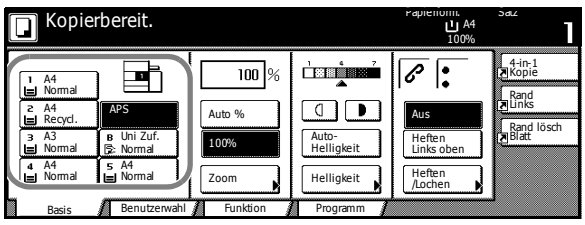
Mit dieser Funktion kann das Original verkleinert oder vergrößert werden. Für das *Verkleinern/Vergrößern*stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Automatischer Zoom 	Das Gesamtbild wird verkleinert oder vergrößert, damit es auf das ausgewählte Papierformat passt.
Manueller Zoom 	Original wird bei Verwendung der Glasplatte in 1-%-Schritten zwischen 25 und 400 % oder bei Verwendung des Dokumentprozessors zwischen 25 und 200 % verkleinert oder vergrößert.
Voreingestellter Zoom	Mit dieser Option wird das Original um den voreingestellten Prozentsatz verkleinert oder vergrößert.
XY-Zoom 	Mit dieser Funktion werden individuelle vertikale und horizontale prozentuale Einstellungen ausgewählt. Original wird bei Verwendung der Glasplatte in 1-%-Schritten zwischen 25 und 400 % oder bei Verwendung des Dokumentprozessors zwischen 25 und 200 % verkleinert oder vergrößert.

Automatischer Zoom

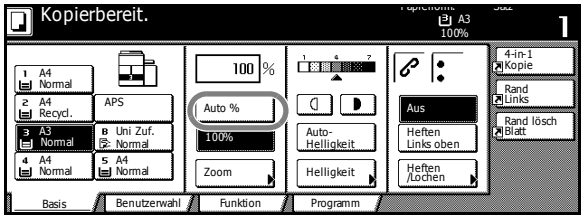
1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.

2 Gewünschtes Papierformat auswählen.



3 **Auto_%** drücken.

Die *Zoom* wird in Prozent angezeigt.



4 **Start** drücken.

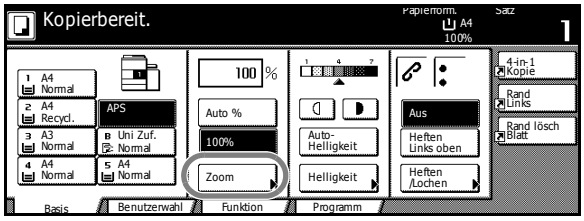
Das Original wird automatisch verkleinert oder vergrößert, damit es auf das ausgewählte Papierformat passt.

5 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

Manueller Zoom

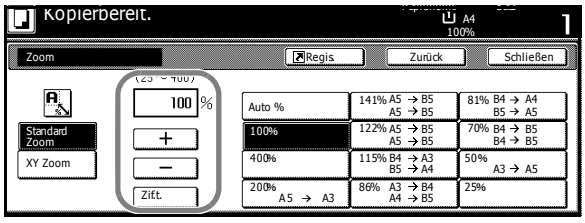
1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.

2 **Zoom** drücken.



3 **+** oder **-** drücken, um zum gewünschten Prozentsatz zu wechseln.

Zif.t. drücken, um mithilfe der Zifferntasten den Prozentsatz einzugeben.



4 **Start** drücken.

5 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

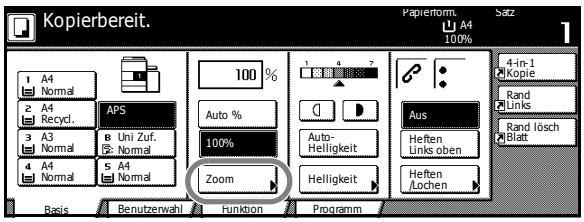
Voreingestellter Zoom

Folgende Prozentsätze stehen für den *voreingestellten Zoom* zur Verfügung:

Modelle	Voreingestellte Prozentsätze
Metrische Modelle	200 % (A5→A3), 141 % (A4→A3, A5→A4), 127 % (Folio→A3),106 % (279 x 381 mm →A3), 90 % (Folio→A4), 75 % (279 x 381 mm →A4), 70 % (A3→A4, A4→A5)
Metrische Modelle (Asien/Pazifischer Raum)	200 % (A5→A3), 141 % (A4→A3, B5→B4), 122 % (A4→B4, A5→B5), 115 % (B4→A3, B5→A4), 86 % (A3→B4, A4→B5), 81 % (B4→A4, B5→A5), 70 % (A3→A4, B4→B5)

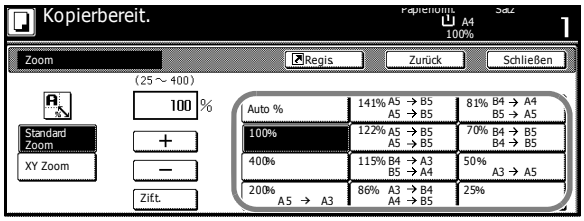
1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.

2 **Zoom** drücken.



3 Gewünschten voreingestellten Prozentsatz auswählen.

Mit **+** und **-** kann der Prozentsatz auch in 1-%-Schritten eingestellt werden.



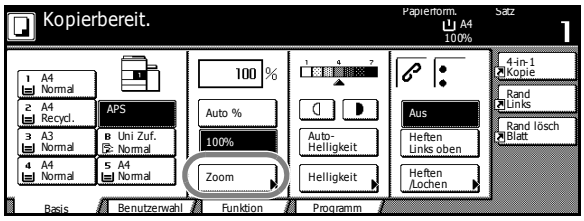
4 **Start** drücken.

5 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

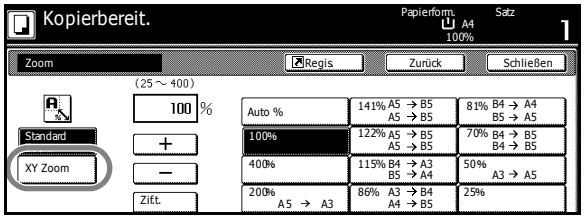
XY-Zoom

1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.

2 **Zoom** drücken.

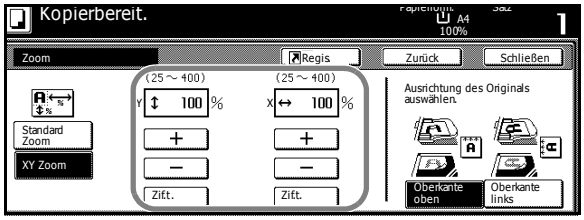


3 **XY_Zoom** drücken.

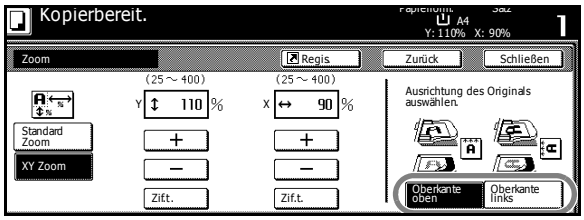


4 **+** oder **-** drücken, um den gewünschten Prozentsatz für jede Achse zu wählen.

Zif.t. drücken, um mithilfe der Zifferntasten den Prozentsatz einzugeben.



5 Orientierung für das Original auswählen.



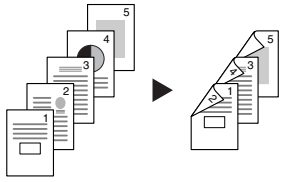
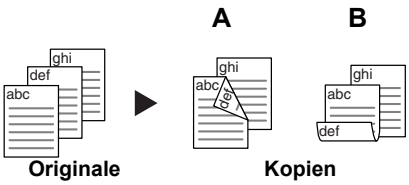
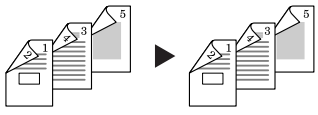
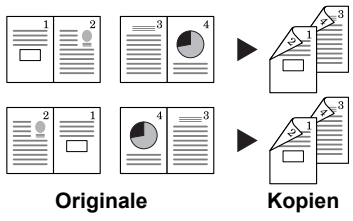
6 **Start** drücken.

7 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

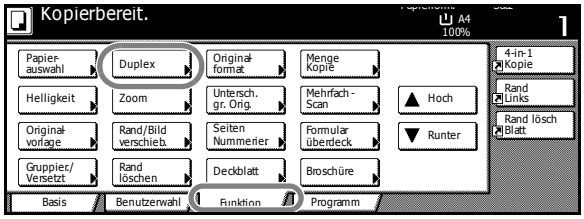
Duplex

Duplex

Mit dieser Funktion können von verschiedenen Originalen, einschließlich zweiseitige Originale und gegenüberliegende Seiten von gebundenen Dokumenten oder Zeitschriften, zweiseitige Kopien erstellt werden. Folgende Optionen stehen für *2-seitig* zur Verfügung:

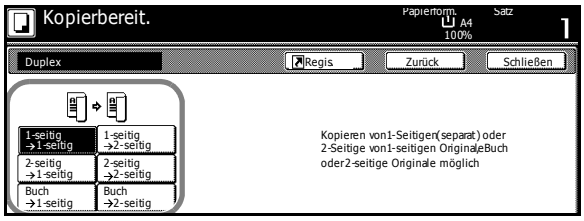
Option	Beschreibung
1-seitig → 2-seitig  **Bindeoptionen**  	Erstellt zweiseitige Kopien aus einseitigen Originalen. Besteht das Original aus einer ungeraden Anzahl Seiten, bleibt die zweite Seite der letzten Kopie leer. Folgende Bindeoptionen stehen zur Verfügung: *Links/Rechts binden* Originale auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht. Die fertig gestellten Kopien können links gebunden werden. (Beispiel A) *Oben binden* Originale auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht. Kopien können an der Oberkante gebunden werden. (Beispiel B)
2-seitig → 2-seitig  	Erstellt zweiseitige Kopien aus zweiseitigen Originalen. Folgende Papierformate werden unterstützt: *279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 279 x 216 mm, 140 x 216 mm, 216 x 330 mm , 216 x 343 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R und A5R*
Buch → 2-seitig  	Erstellt zweiseitige Kopien aus Originalen wie Bücher und Zeitschriften. Folgende Papierformate werden unterstützt: *279 x 432 mm, 216 x 279 mm, A3, B4, A4R, B5R und A5R und 8K.*

1 **Funktion** drücken.

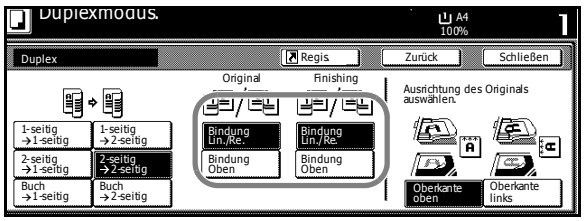


2 **Duplex** drücken.

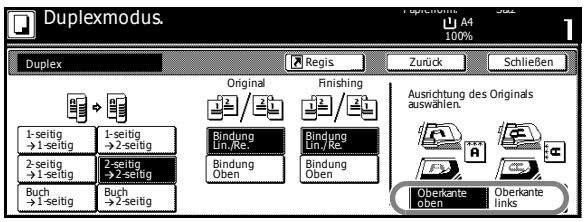
3 Gewünschte Option für *Duplex* wählen.



Wenn **2→ 2-seitig** oder **Buch → 2-seitig** verwendet wird, gewünschte Bindekante für *Originale* und *Finishen*-Kopien auswählen.



4 Falls erforderlich die *Ausrichtung des Originals auswählen*.



5 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen und **Start** drücken.

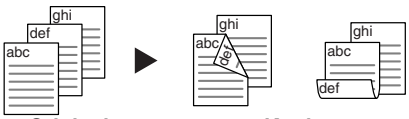
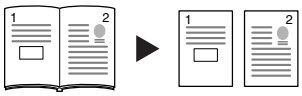
Wenn das Original auf die Glasplatte gelegt wird, wird *Nächste_Vorlage(n)_einlesen* angezeigt. Das nächste Original einlegen und **Start** drücken.

Nachdem alle Originale gescannt wurden, **Scannen beendet** drücken.

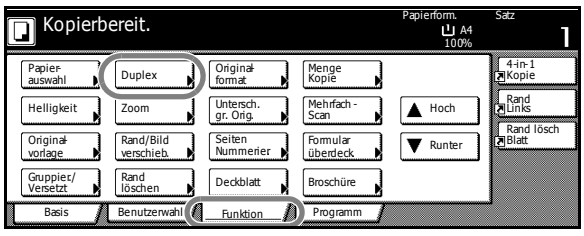
6 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

Trennen

Mit dieser Funktion können von zweiseitigen Originalen oder Originalen mit gegenüberliegenden Seiten, wie gebundene Dokumente oder Zeitschriften, einseitige Kopien erstellt werden. Folgende Optionen stehen für das *Trennen* zur Verfügung:

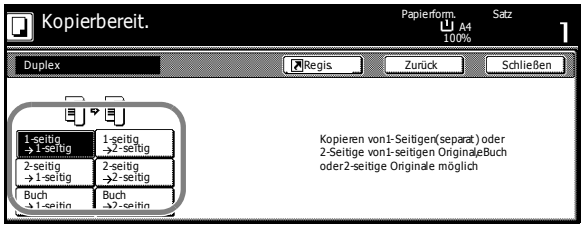
Option	Beschreibung
2-seitig → 1-seitig **Originale** **Kopien** **Bindeoptionen** **A** **B**  **Originale** **Kopien**	Erstellt einseitige Kopien aus Originalen wie Büchern und Zeitschriften. Folgende Formate werden unterstützt: Original: *279 x 432 mm, 216 x 279 mm*, *A3, B4, A4R, B5R und A5R* Papier: *279 x 216 mm*, *A4 und B5 .* *Links/Rechts binden* Originale auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht. Die fertig gestellten Kopien können links gebunden werden. (Beispiel A) *Oben binden* Originale auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht. Kopien können an der Oberkante gebunden werden. (Beispiel B)
Buch → 1-seitig  **Originale** **Kopien**	Erstellt einseitige Kopien aus Originalen wie Büchern und Zeitschriften. Folgende Formate werden unterstützt: Original: *279 x 432 mm, 216 x 279 mm, A3, B4, A4R, B5R und A5R* Papier: *279 x 216 mm, A4, B5 und 16K.* Folgende Bindeoptionen stehen zur Verfügung: • Linksbindung: Originale mit gegenüberliegenden Seiten werden von links nach rechts kopiert. • Rechtsbindung: Originale mit gegenüberliegenden Seiten werden von rechts nach links kopiert.

1 **Funktion** drücken.

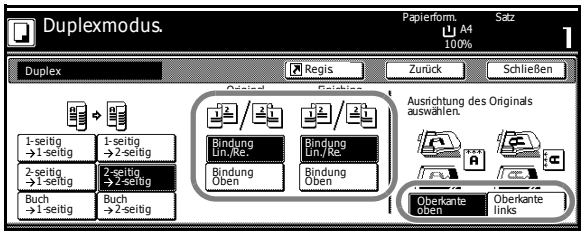


2 **Duplex** drücken.

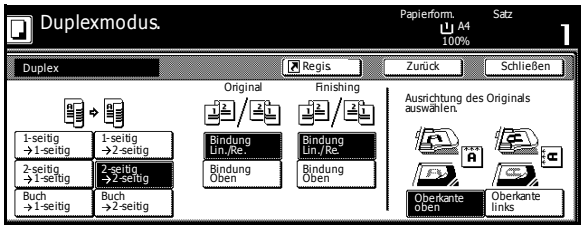
3 Gewünschte Option für *Duplex* wählen.



Falls erforderlich Bindeoptionen *Original* und *Finishen* wählen.



4 Falls erforderlich die *Ausrichtung des Originals auswählen*.



5 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen und **Start** drücken.

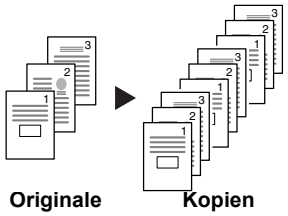
Wenn das Original auf die Glasplatte gelegt wird, wird *Nächste_Vorlage(n)_einlesen* angezeigt. Das nächste Original einlegen und **Start** drücken.

Nachdem alle Originale gescannt wurden, **Scannen beendet** drücken.

6 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

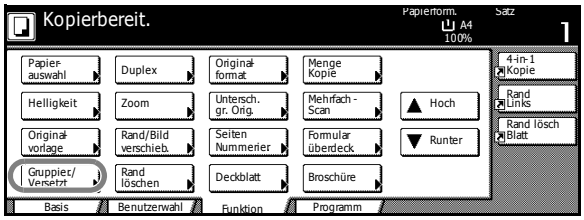
Gruppieren

Mithilfe des Modus *Gruppieren* können mehrere Originale und Kopiensätze erstellt werden. Folgende Optionen stehen für das *Sortieren* zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Gruppier.: Aus	Mit dieser Option werden Stapel erstellt.
Gruppier.: Ein  **Originale** **Kopien**	Mit dieser Option werden Kopiensätze erstellt. Kopiensätze können mithilfe der Option *Gruppier Ein* für eine einfache Trennung gruppiert werden.

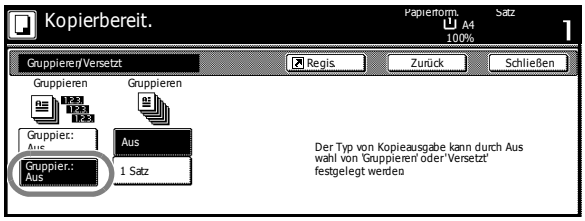
1 **Funktion** drücken.

2 **Gruppier./Versetzt** drücken.



3 **Gruppier.: Ein** drücken.

Gewünschte Optionen für *Gruppieren* auswählen.



4 Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.

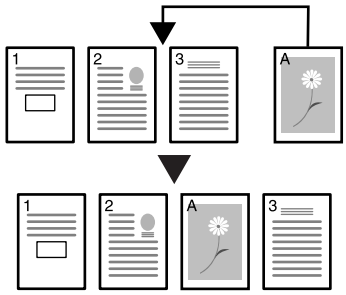
5 Die Originale in den Dokumentprozessor legen und **Start** drücken.

6 Die fertiggestellten Kopiensätze werden im Ausgabefach abgelegt.

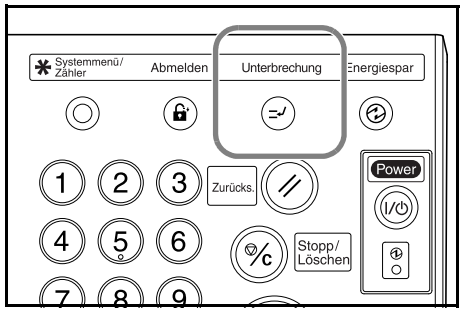
Unterbrechungsmodus

Kopier- und Druckaufträge können mithilfe des *Unterbrechungsmodus* vorübergehend angehalten werden, um einen dringenden anderen Auftrag zwischenzuschieben.

Nach Fertigstellung des Auftrags wird der ursprüngliche Auftrag wieder aufgenommen.



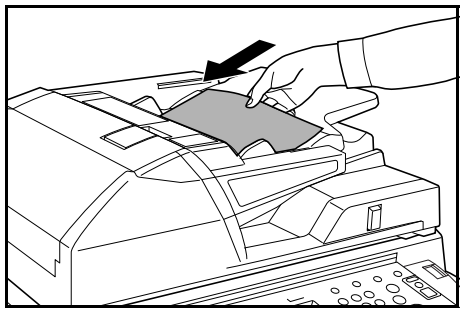
1 **Unterbrechung** drücken.



Unterbrechungsfunktion_OK wird angezeigt.

2 Original für den aktuellen Auftrag entnehmen und aufbewahren.

3 Originale für den unterbrochenen Auftrag in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.



4 Die gewünschten Optionen für den unterbrochenen Auftrag auswählen und **Start** drücken.

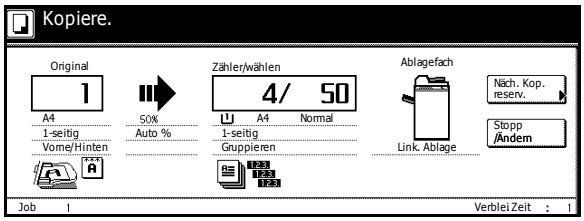
5 Nach Fertigstellung des unterbrochenen Auftrags die Originale entnehmen und **Unterbrechung** drücken.

Die vorherigen Einstellungen werden gespeichert.

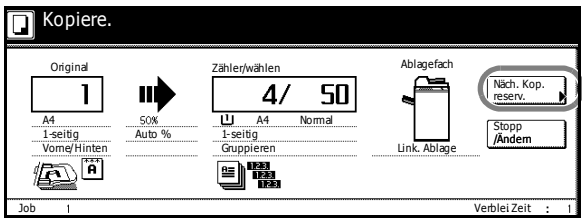
6 Vorherige Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen und **Start** drücken.

Jobreservierung

Mithilfe des Modus *Jobreservierung* kann der nächste Auftrag gescannt und in die Warteschlange gestellt werden, während der aktuelle Auftrag verarbeitet wird. Der reservierte Auftrag wird nach Fertigstellung des aktuellen Auftrags gestartet.



1 **Näch._Kop. reserv.** drücken.

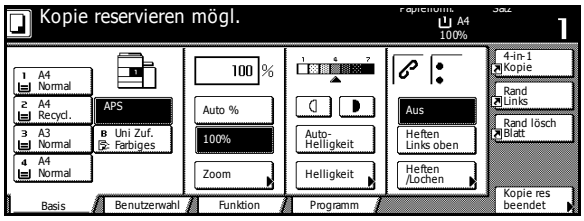


Kopierbereit (Jobreservierung) wird angezeigt.

2 Originale für den in der Warteschlange stehenden Auftrag in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.

3 Erforderliche Optionen für den reservierten Auftrag wählen.

Nach Abschluss der Einstellung **Jobres. beendet** drücken.



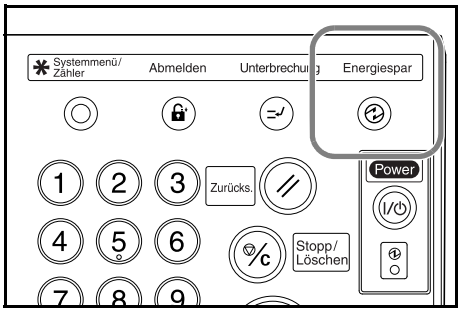
4 **Start** drücken.

Nachdem der Auftrag gescannt wurde kehrt der Touchscreen zu der Anzeige zurück, die bei Schritt 1 angezeigt wurde.

Der in der Warteschlange stehende Auftrag wird nach Fertigstellung des aktuellen Auftrags gestartet.

Energiemodi

Niedrig-Energiemodus



Um den *Niedrig-Energiemodus* zu aktivieren, **Energiespar** drücken.

In diesem Modus leuchten lediglich die *Energiesparanzeige*, die *Standby-Anzeige* und die *Hauptbetriebsanzeige*.

Um das Kopieren fortzusetzen, eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Beliebige Taste auf Bedienfeld drücken.
- Originale in Dokumentprozessor einlegen.
- Den Dokumentprozessor öffnen.

Der Kopierer ist in 15 Sekunden für das 62-CPM-Modell und 18 Sekunden für das 82-CPM-Modell einsatzbereit.

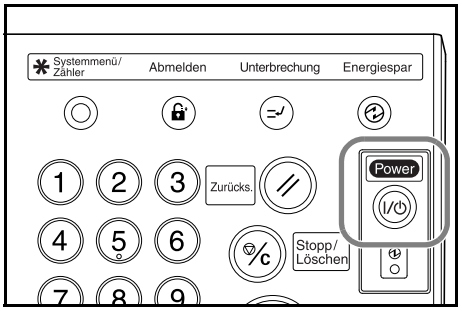
Wenn der Kopierer Druckdaten im *Niedrig-Energiemodus* von einer optionalen Druckereinheit erhält, wird der normale Energiemodus unterschiedlich große Originale aktiviert und der Auftrag wird verarbeitet.

Automatischer Niedrig-Energiemodus

Im *automatischen Niedrig-Energiemodus* schaltet der Kopierer automatisch in den *Niedrig-Energiemodus*, nachdem der Kopierer für einen festgelegten Zeitraum im Standby-Modus war. Der Standardzeitraum beträgt 1 Minuten für das 62-CPM-Modell und 10 Minuten für das 82-CPM-Modell.

HINWEIS: Zum Einstellen des Zeitraums für den *automatischen Niedrig-Energiemodus* siehe *Kapitel 3*, *Bedienungsanleitung*.

Schlafmodus



Um den *Schlafmodus* zu aktivieren, **Power** drücken.

Es leuchtet nur die *Hauptbetriebsanzeige*.

Der Kopierer verwendet weniger Energie als im *Niedrig-Energiemodus*.

Zum Fortsetzen des Kopiervorgangs **Power** erneut drücken. Der Kopierer ist in 30 Sekunden einsatzbereit.

Wenn der Kopierer Druckdaten im *Schlafmodus* von einer optionalen Druckereinheit erhält, wird der Drucker automatisch wieder aktiviert und der Auftrag wird verarbeitet.

Automatischer Schlafmodus

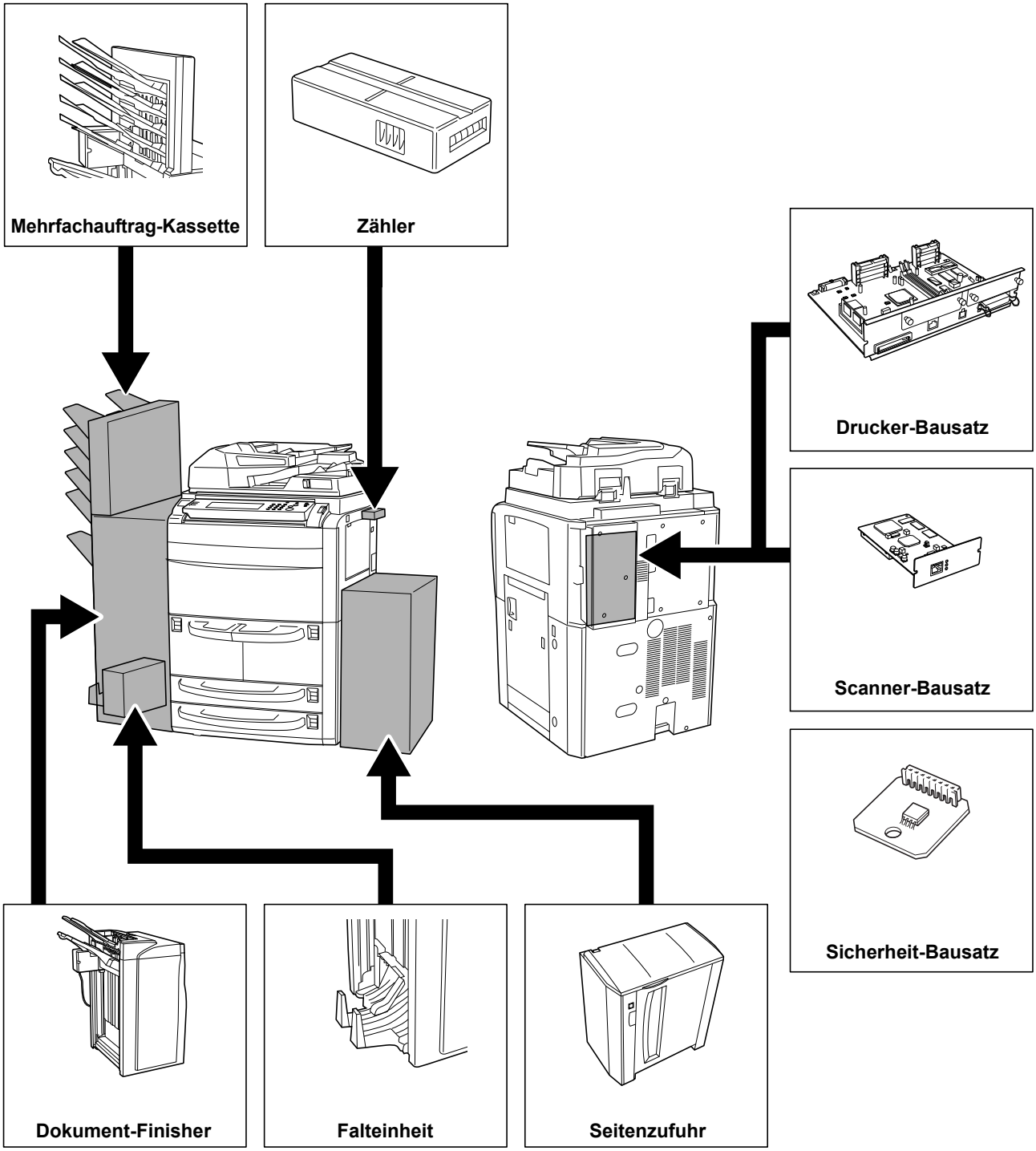
Im *automatischen Schlafmodus* schaltet der Kopierer automatisch in den *Schlafmodus*, nachdem der Kopierer für einen festgelegten Zeitraum im Standby-Modus war. Der Standardzeitraum beträgt 7 Minuten für das 62-CPM-Modell und 59 Minuten für das 82-CPM-Modell.

HINWEIS: Zum Einstellen des Zeitraums für den *automatischen Schlafmodus* siehe *Kapitel 3*, *Bedienungsanleitung*.

4 Zubehör

Übersicht

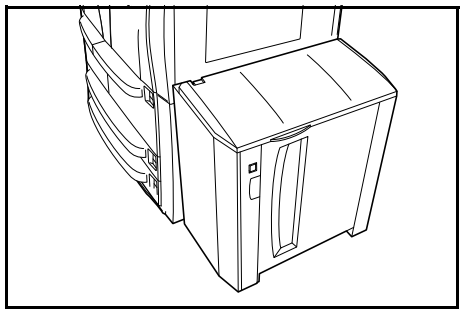
Folgende Zubehörelemente sind für den Kopierer erhältlich:



Seitenzufuhr

Die optionale Seitenzufuhr fasst 4000 Blatt in den Formaten A4 oder B5.

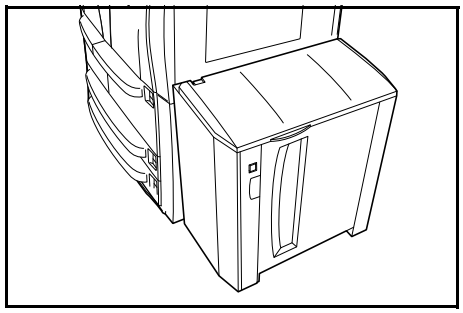
Sie kann zusammen mit den im Kopierer integrierten Kassetten verwendet werden, um einen großzügigen Vorrat an Papier anzulegen.



GroBraumzufuhr

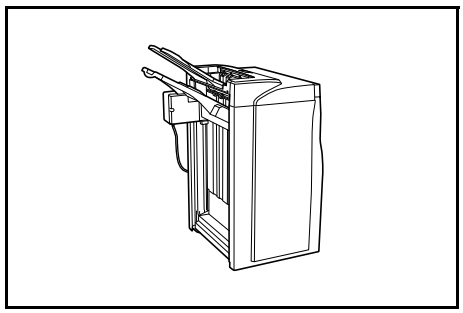
Die optionale Seitenzufuhr fasst 4000 Blatt in den Formaten A3, A4 oder A4R.

Sie kann zusammen mit den im Kopierer integrierten Kassetten verwendet werden, um einen großzügigen Vorrat an Papier anzulegen.

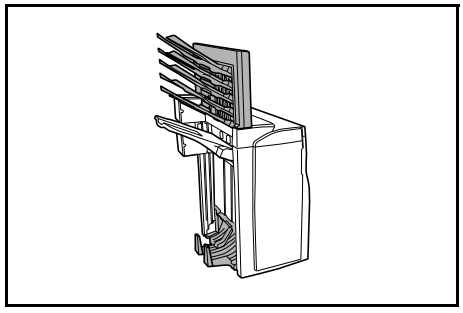


Dokument-Finisher

Der Dokument-Finisher fasst eine große Anzahl an fertiggestellten Kopien. Der Finisher enthält eine praktische Möglichkeit zum Sortieren. Außerdem können mit dem Finisher fertiggestellte Sätze geheftet und gelocht werden, sofern das hierfür erforderliche Zubehör vorhanden ist.

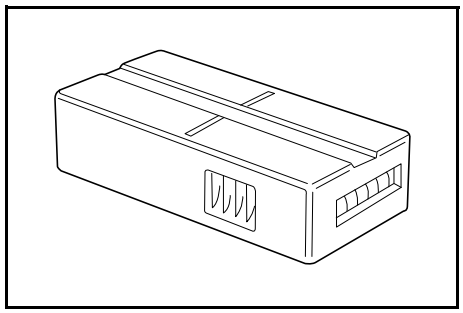


Weitere Optionen sind die Mehrfachauftrag-Kassette und die Falteinheit.



Zähler

Der Zähler ermöglicht die Überwachung der Kopierernutzung. Der Zähler bietet eine praktische Lösung für zentralisiertes Management des Kopiervolumens für verschiedene Abteilungen eines großen Unternehmens.

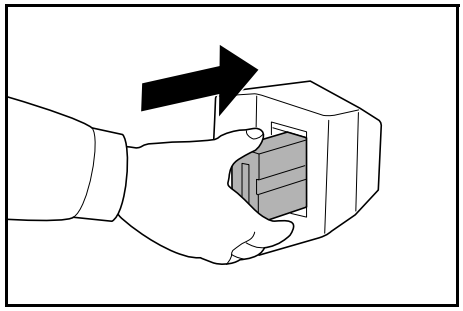


Einsetzen des Zählers

Zähler fest in den Zählersteckplatz einsetzen.

Wenn die Zählerfunktion aktiviert ist, können Kopien nur erstellt werden, wenn ein Zähler im Kopierer eingesetzt ist.

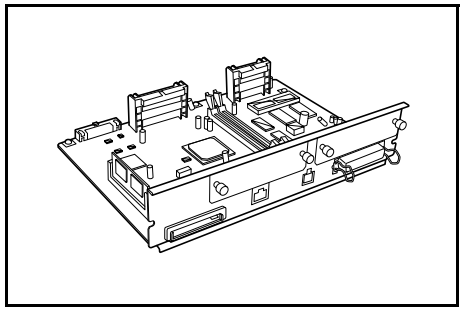
Wenn der Zähler nicht fest eingesetzt wurde, wird *Zähler_einsetzen* angezeigt.



Drucker-Bausatz

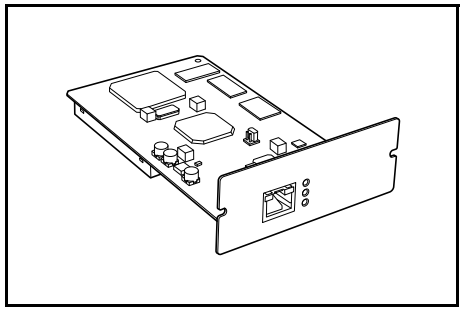
Der Drucker-Bausatz wird installiert, um den Kopierer als Drucker zu verwenden. Der Kopierer ist mit einer Netzwerkkarte ausgestattet und kann als Netzwerkdrucker verwendet werden, auf den mehrere Computer über ein Netzwerk zugreifen können.

Es sind weitere Erweiterungsoptionen erhältlich, einschließlich Netzwerkschnittstelle und Festplatte.

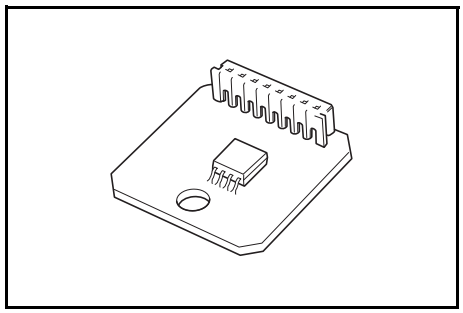


Scanner-Bausatz

Scanner-Bausatz installieren, um den Kopierer als Netzwerk-Scanner zu verwenden, auf den mehrere Computer über ein Netzwerk zugreifen können.



Sicherheit-Bausatz



Der Kopierer speichert vorrübergehend gescannte Daten auf einer internen Festplatte. Diese Daten werden zum Kopieren verwendet und können später vom Kopierer nicht erkannt werden. Die Daten bleiben auf der Festplatte, bis sie mit anderen Daten überschrieben werden. Daher können die Daten mithilfe spezieller Tools, die auf die Festplatte zugreifen, abgerufen werden.

Zur erhöhten Sicherheit vermeidet der Sicherheit-Bausatz jegliches Risiko des Datenabrufs, indem alle nicht erforderlichen Daten im Speicher auf der Festplatte überschrieben werden.

5 Wartung

Kopierer reinigen

Eine regelmäßige Reinigung des Kopierers gewährleistet optimale Kopienqualität.

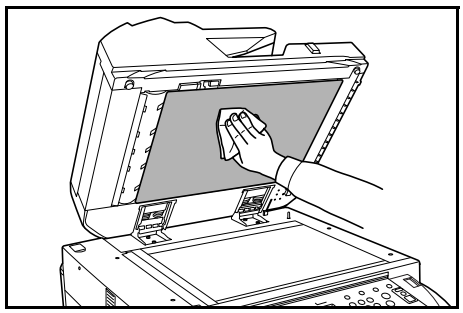
Vorsicht

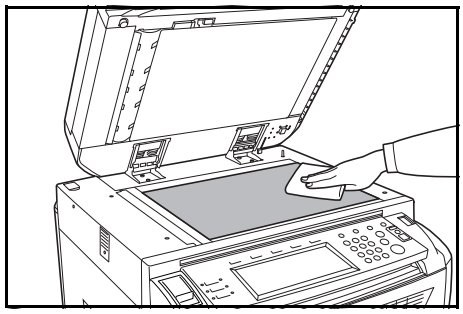
Aus Sicherheitsgründen den Kopierer vor der Durchführung von Reinigungsmaßnahmen stets vom Netz trennen.

Dokumentprozessor und Glasplatte reinigen

WICHTIG: Weiches, trockenes Tuch zum Reinigen des Dokumentprozessors und der Glasplatte verwenden. Kein Wasser, keine Verdünner oder organische Lösungsmittel verwenden.

Den Dokumentprozessor öffnen. Glasplatte und Unterseite des Dokumentprozessors mit einem weichen, mit Alkohol oder einem milden Reinigungsmittel angefeuchteten Tuch abwischen.

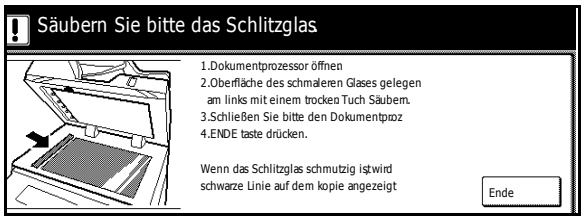




Belichtungsglas reinigen

WICHTIG: Das Belichtungsglas vorsichtig mit einem trockenen Tuch reinigen. Zum Abwischen von Klebstoff- oder Tintenresten Alkohol verwenden. Kein Wasser, keine Verdünner oder organische Lösungsmittel verwenden.

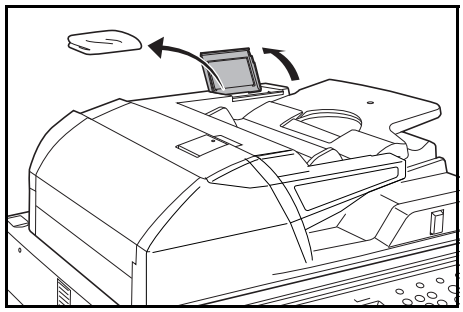
Das mit dem Kopierer gelieferte Tuch zum Reinigen des oberen und unteren Belichtungsglases verwenden.


Säubern Sie bitte das Schlitzglas
1.Dokumentprozessor öffnen
2.Oberfläche des schmaleren Glases gelegen
am links mit einem trocken Tuch Säubern.
3.Schließen Sie bitte den Dokumentproz
4.ENDE taste drücken.
Wenn das Schlitzglas schmutzig ist,wird
schwarze Linie auf dem kopie angezeigt
Ende

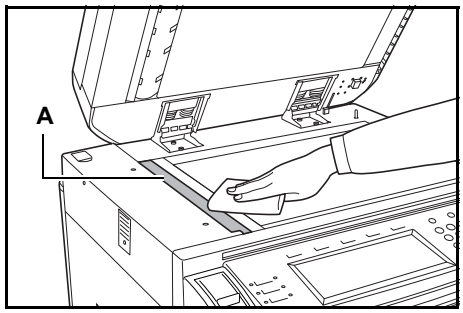
Die Meldung *Säubern Sie bitte das Schlitzglas* wird eventuell angezeigt, wenn das Belichtungsglas gereinigt werden muss. Drücken Sie nach der Reinigung **Ende**.

HINWEIS: Wenn beim Kopieren mit dem Dokumentprozessor schwarze Linien entstehen, ist dies ein Zeichen für ein verschmutztes Belichtungsglas. Wenn beim Kopieren weiße Linien entstehen, ist dies ein Zeichen für eine verschmutzte Walze im Dokumentprozessor.

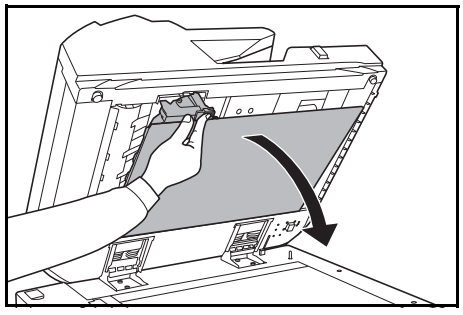
1 Tuch aus dem Ablagefach nehmen.



2 Dokumentprozessor öffnen und unteres Belichtungsglas abwischen **(A)**.

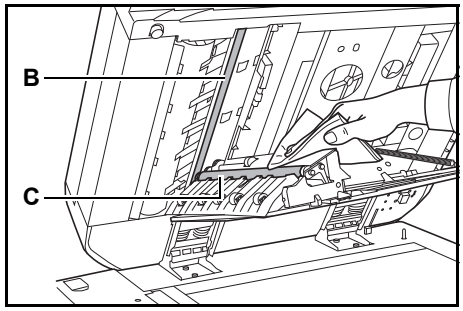


3 Grünen Hebel halten und untere Abdeckung des Dokumentprozessors öffnen.



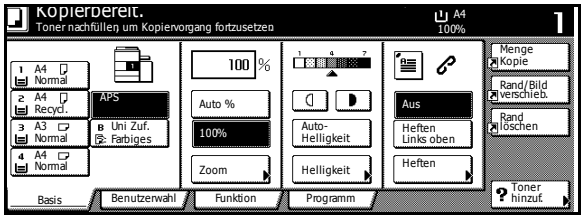
4 Oberes Belichtungsglas (**B)** und weiße Walze (**C**) abwischen.

5 Untere Abdeckung des Dokumentprozessors schließen.



Tonerbehälter austauschen

Wenn im Touchscreen *Toner_nachfüllen* angezeigt wird, Tonerbehälter austauschen.



Tonerbehälter nur austauschen, wenn diese Meldung angezeigt wird.

Drücken Sie **Toner hinzuf.**, um die entsprechenden Anweisungen auf dem Touchscreen anzuzeigen.

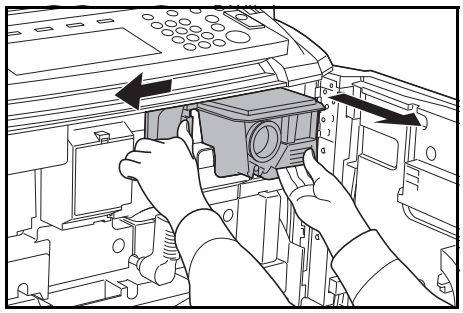
Vorsicht

Der Tonerbehälter oder Resttonerbehälter ist entzündlich – nicht offenen Flammen aussetzen.

Vorsicht

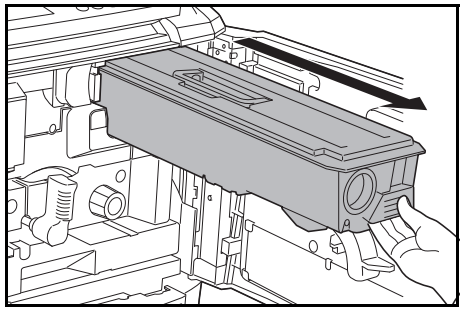
Tonerbehälter oder Resttonerbehälter nicht gewaltsam öffnen oder beschädigen.

1 Die vordere Abdeckung öffnen.

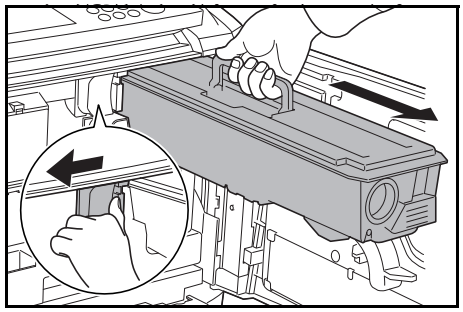


2 Tonerbehälter-Entriegelungshebel nach links drücken und den Tonerbehälter leicht herausziehen.

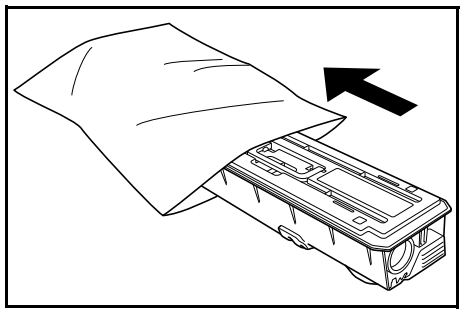
3 Tonerbehälter-Entriegelungshebel loslassen und den Tonerbehälter vollständig herausziehen.



4 Tonerbehälter am Griff festhalten, Entriegelungshebel erneut nach links drücken und den Behälter vorsichtig entfernen.

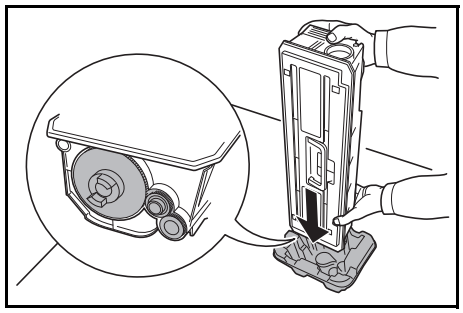


Den alten Tonerbehälter in den mitgelieferten Plastikbeutel legen.



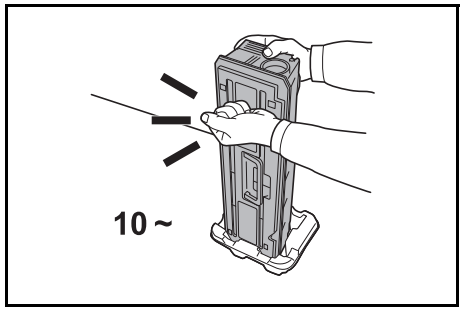
5 Den neuen Tonerbehälter auspacken.

Tonerbehälter auf eine ebene Oberfläche legen. Wenn er mit dem Zahnrad nach unten aufgesetzt wird, muss Dämpfungsmaterial unter den Behälter gelegt werden.



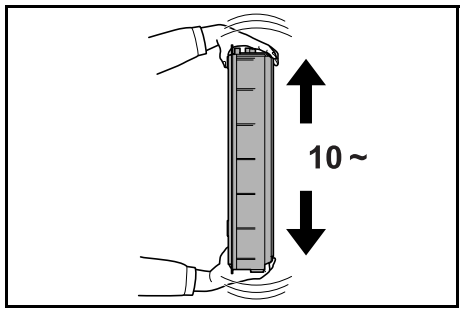
6 Mindestens zehn Mal oben auf den Tonerbehälter klopfen.

Dann Behälter umdrehen und mindestens zehn Mal auf das andere Ende klopfen.

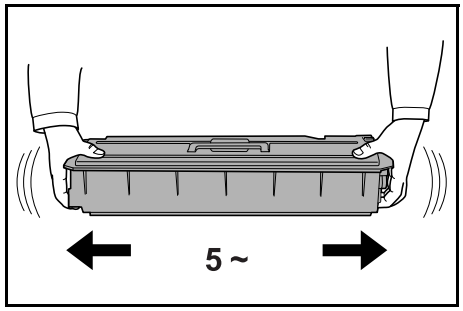


7 Tonerbehälter in beiden Händen halten, mindestens zehn Mal vertikal hin und her schütteln, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.

Dann Behälter umdrehen und erneut mindestens zehn Mal schütteln.

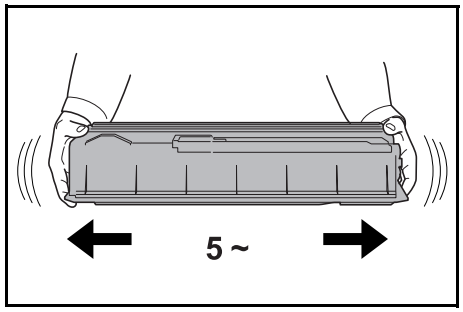


8 Tonerbehälter horizontal halten und mindestens fünf Mal von Seite zu Seite schütteln.



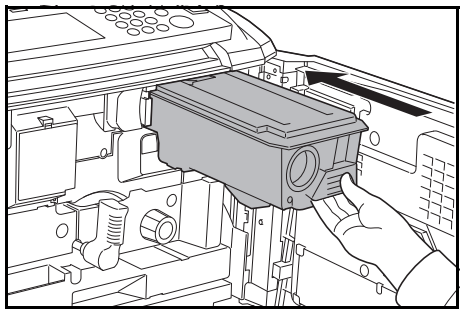
9 Tonerbehälter umdrehen und mindestens fünf Mal von Seite zu Seite schütteln.

HINWEIS: Tonerbehälter darf erst nach ausreichendem Schütteln eingesetzt werden. Andernfalls können Fehler auftreten, da das Auswechseln des Toners nicht vollständig ausgeführt wurde.



10 Neuen Tonerbehälter in Kopierer einsetzen.

Wenn der Behälter in die richtige Position eingesetzt wird, ist ein Klicken zu hören.



WICHTIG: Tonerbehälter und Resttonerbehälter den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.

11 Die vordere Abdeckung schließen.

6 Störungsbeseitigung

Fehler beseitigen

Die nachfolgende Tabelle enthält Richtlinien zur Störungsbeseitigung.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren sind bei Auftreten einer Störung am Kopierer hinzuzuziehen. Wenn die Störung weiterhin besteht, Kundendienst verständigen.

Symptom	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Das Bedienfeld reagiert nicht beim Einschalten des Kopierers (Position I).	Ist der Kopierer an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Netzstecker in Steckdose einstecken.	—
Nach dem Drücken von "Start" werden keine Kopien erstellt.	Wird eine Meldung auf dem Touchscreen angezeigt?	Entsprechende Maßnahme wählen.	*Seite 6-4*
Leere Seiten werden ausgeworfen.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Glasplatte: Originale mit dem Schriftbild nach unten auflegen und mit Originalformat-Markierungen ausrichten.	*Seite 2-14*
		Dokumentprozessor: Originale mit dem Schriftbild nach oben einlegen.	*Seite 2-12*

Symptom	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Kopien sind zu hell.	Ist der Kopierer auf *automatische Belichtung* eingestellt?	Korrekte Belichtungsstufe für automatische Belichtung einstellen.	*Bedienungsanleitung, Kapitel 3*
	Ist der Kopierer auf *manuelle Belichtung* eingestellt?	Korrekte Belichtung mit Belichtungstasten einstellen.	*Seite 3-4*
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, Belichtung manuell einstellen und gewünschte Stufe wählen.	*Bedienungsanleitung, Kapitel 3*
	Ist der Toner gleichmäßig im Behälter verteilt?	Tonerbehälter 10 Mal hin- und herschütteln.	*Seite 5-3*
	Befindet sich das Gerät im Entwurfsmodus?	Entwurfsmodus durch Drücken von **Aus** deaktivieren.	*Bedienungsanleitung, Kapitel 1*
	Wird eine Meldung angezeigt, die auf das Hinzufügen von Toner hinweist?	Den Tonerbehälter auswechseln.	*Seite 5-3*
	Ist das Kopierpapier feucht?	Das Kopierpapier durch frisches Papier ersetzen.	*Seite 2-1*
Kopien sind zu dunkel.	Ist der Kopierer auf *automatische Belichtung* eingestellt?	Korrekte Belichtungsstufe für automatische Belichtung einstellen.	*Bedienungsanleitung, Kapitel 3*
	Ist der Kopierer auf *manuelle Belichtung* eingestellt?	Korrekte Belichtung mit **Belichtungstasten** einstellen.	*Seite 3-4*
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, Belichtung manuell einstellen und gewünschte Stufe wählen.	*Bedienungsanleitung, Kapitel 3*
Kopien weisen ein Moiré-Muster auf (Punkte in Muster gruppiert und nicht gleichmäßig ausgerichtet).	Handelt es sich bei der Vorlage um einen Fotodruck?	*Bildqualitäts*-Modus **Foto** wählen.	*Seite 3-3*
Kopien sind unscharf.	Wurde der richtige *Bildqualitätsmodus* für das Original ausgewählt?	Den richtigen *Bildqualitätsmodus* wählen.	*Seite 3-3*
Kopien sind verschmutzt.	Ist die Glasplatte oder der Dokumentprozessor verschmutzt?	Glasplatte oder Dokumentprozessor reinigen.	*Seite 5-1*

Symptom	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Bilder sind verzerrt.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Glasplatte: Originale mit dem Schriftbild nach unten auflegen und mit Originalformat-Markierungen ausrichten.	*Seite 2-14*
		Dokumentprozessor: Originalbreitenführungen vor dem Einlegen der Originale ordnungsgemäß ausrichten.	*Seite 2-12*
	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Position der Papierbreitenführungen prüfen.	*Seite 2-1*
Häufiger Papierstau.	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Das Papier richtig einlegen.	*Seite 2-1*
	Wird der Papiertyp unterstützt? Befindet sich das Papier in einwandfreiem Zustand?	Papier entnehmen, umdrehen und erneut einlegen.	*Seite 2-1*
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder verknittert?	Das Kopierpapier durch frisches Papier ersetzen.	*Seite 2-1*
	Befinden sich lose Papierstücke oder gestautes Papier im Kopierer?	Gestautes Papier entfernen.	*Seite 6-10*
Kopien vom Dokumentprozessor weisen schwarze Linien auf.	Sind die Belichtungsglasbereiche verschmutzt?	Oberes und unteres Belichtungsglas reinigen.	*Seite 5-2*
		Entsprechende Schritte für das Korrigieren der schwarzen Linien ausführen.	*Bedienungsanleitung, Kapitel 3*
Kopien vom Dokumentprozessor weisen weiße Linien auf.	Ist die Walze des Dokumentprozessors verschmutzt?	Walze des Dokumentprozessors reinigen.	*Seite 5-2*

Maßnahmen bei Fehlermeldungen

Wenn im Touchscreen eine der folgenden Meldungen angezeigt wird, entsprechende Schritte ausführen.

Fehlermeldungen	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Abdeckung xy schließen.	Ist die angegebene Abdeckung geöffnet?	Alle Abdeckungen vollständig schließen.	—
Klappe prüfen.	Sind Abdeckungen geöffnet?	Alle Abdeckungen vollständig schließen.	—
Dokumentprozessor schliessen.	Ist der Dokumentprozessor geöffnet?	Dokumentprozessor schließen.	—
Papiermagazin # schließen.	Ist eine Kassette nicht vollständig geschlossen?	Kassette herausziehen und vollständig zurückschieben.	—
Seitliche Kassette einrasten.	Wurde die optionale Seitenzufuhr ordnungsgemäß am Kopierer befestigt?	Seitenzufuhr ordnungsgemäß am Kopierer befestigen.	—
Papiereinzug der Papierkassette einsetzen.	Wurde die Papierzufuhr fest in den Kopierer geschoben?	Papierzufuhr herausziehen und vollständig in den Kopierer schieben.	*Seite 6-14*
Papier in Kassette # nachfüllen.	Ist die angegebene Kassette leer?	Papier einlegen. Wenn derselbe Papiertyp in eine andere Kassette mit derselben Ausrichtung eingelegt wird, kann eine der Papierauswahltasten links im Touchscreen gedrückt werden, um von dieser Kassette zu kopieren.	—
Wenig Papier vorr.	Befindet sich nur wenig Papier in der optionalen Seitenzufuhr, der Kassette 1 oder 2?	Papier in Kassette 1, Kassette 2 oder Seitenzufuhr einlegen.	*Seite 2-2*, *Seite 2-5*
Papierkapazität erreicht, Papier aus seitlicher Kassette entfernen.	Wurde die maximale Kapazität der optionalen Seitenzufuhr überschritten?	Papier aus Seitenzufuhr entnehmen, so dass die maximale Kapazität unterschritten wird.	*Seite 2-5*
Papier in Universalzufuhr legen. Format xy	Wurde das angegebene Papierformat in die Mehrzweck-Ablage eingelegt?	Angegebenes Papierformat in die Mehrzweck-Ablage einlegen.	*Seite 2-9*
Papier in Universalzufuhr legen.	Ist die Mehrzweck-Ablage fast leer?	Papier in die Mehrzweck-Ablage einlegen.	*Seite 2-4*
Folien in Universalzufuhr legen.	Wurden Folien in die Mehrzweck-Ablage eingelegt?	Folien in die Mehrzweck-Ablage einlegen.	—

Fehlermeldungen	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Papierformat prüfen.	Wurde ein Papierformat in den Kopierer eingelegt, das mit den aktuellen Einstellungen nicht verwendet werden kann?	Papierformat einlegen, das verwendet werden kann.	—
Original neu anlegen.	Unterscheidet sich die Ausrichtung des angegebenen Papiers von der Ausrichtung des Originals?	Ausrichtung des Originals drehen. Wenn **Start** gedrückt wird, ohne das Original vorher zu ändern, wird das Original in der aktuellen Größe kopiert.	—
Papierformat im Einzug prüfen.	Wurde das angegebene Papier eingelegt? Oder sind die Einstellungen falsch?	Angegebenes Papier einlegen. Falsche Einstellungen korrigieren.	—
Original neu anlegen oder anderes Magazin anwählen.	Unterscheidet sich die Ausrichtung des angegebenen Papiers von der Ausrichtung des Originals?	Ausrichtung des Originals drehen.	—
Originale erneut in Prozessor einlegen.	—	Originale aus Dokumentprozessor entfernen, gleichmäßig stapeln und erneut einlegen.	*Seite 2-12*
Original neu einlegen.	—	Originale aus Dokumentprozessor entfernen, ursprüngliche Reihenfolge herstellen und erneut einlegen.	*Seite 2-12*
Original von Dokument-prozessor entfernen.	Befinden sich noch Originale im Dokumentprozessor?	Alle Originale aus Dokumentprozessor entfernen.	—
Medientyp kann nicht kopiert werden.	Können die angegebenen Kopierfunktionen mit dem ausgewählten Papiertyp verwendet werden?	Anderen Papiertyp auswählen.	—
Medientyp kann n. geheftet werden.	Haben Sie einen Papiertyp ausgewählt, der nicht geheftet werden kann?	Anderen Papiertyp auswählen.	—
Medientyp kann n. gelocht werden.	Haben Sie einen Papiertyp ausgewählt, der nicht gelocht werden kann?	Anderen Papiertyp auswählen.	—
Dieses Papierformat kann nicht gruppiert werden.	Kann das eingelegte Format gelocht oder gestapelt werden (279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 140 x 216 mm, A3, B4, A5R, B6R, A6R, Folio)?	Papierformat ändern.	—

Fehlermeldungen	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Dieses Format kann nicht geheftet werden.	Kann das eingelegte Format geheftet werden? Weiteres hierzu siehe *Einführung* des Dokument-Finisher.	Papierformat ändern.	—
Format kann n. gelocht werd.	Kann das eingelegte Format gelocht werden? Weiteres hierzu siehe *Einführung* des Dokument-Finisher.	Papierformat ändern.	—
Kann nicht geheftet werden. ##: :Max. klammern	Wurde die maximale Seitenanzahl für das Heften überschritten? Weiteres hierzu siehe *Einführung* des Dokument-Finisher.	Anzahl der Seiten verringern, so dass die maximale Kapazität eingehalten oder unterschritten wird.	—
Papierkapazität in links ablage erreicht. Papier entfernen und Starttaste drücken.	Wurde die maximale Kapazität des Ausgabefachs überschritten?	Papier aus Ausgabefach entnehmen und zum Fortsetzen des Kopiervorgangs **Start** drücken.	—
Papierkapazität in links ablage erreicht. Papier entfernen und Weiter drücken.	Wurde die maximale Kapazität des Ausgabefachs beim Verwenden der Drucker-funktionen überschritten?	Papier aus Ausgabefach entnehmen und zum Fortsetzen des Kopiervorgangs **Weiter** drücken.	—
Papierkapazität im Finisher erreicht. (Ablage xy) Papier entfernen und Starttaste drücken.	Wurde die maximale Kapazität des optionalen Dokument-Finisher überschritten?	Papier aus Dokument-Finisher entnehmen und zum Fortsetzen des Kopiervorgangs **Start** drücken.	—
Papierkapazität im Finisher erreicht. (Ablage xy) Papier entfernen und Weiter drücken.	Wurde die maximale Kapazität des optionalen Dokument-Finisher beim Verwenden der Druckerfunktionen überschritten?	Papier aus Dokument-Finisher entnehmen und zum Fortsetzen des Kopiervorgangs **Weiter** drücken.	—
Diese Funktionen können nicht kombiniert werden.	Haben Sie Funktionen ausgewählt, die nicht zusammen verwendet werden können?	Einstellungen überprüfen.	—
Kopierlimit für diesen ID-Code ist erreicht. Kopieren nicht möglich.	Wurde die im *Auftragsabrechnungsmodus* festgelegte Obergrenze für das Kopieren überschritten?	Das Kopiervolumen hat die festgelegte Grenze für Ihre Abteilung erreicht. Es sind keine weiteren Kopien möglich. Mit der Kopier-management-Funktion kann der Kopierzähler gelöscht werden.	*Bedienungsanleitung, Kapitel 4*

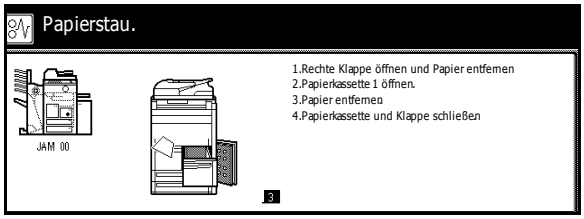
Fehlermeldungen	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Zähler einsetzen.	Wurde der Zähler ordnungsgemäß eingesetzt?	Zähler ordnungsgemäß und vollständig einsetzen.	—
Speicher voll.	—	Der Speicherpuffer ist voll. Alle bisherigen gescannten Daten drucken oder löschen. Weiteres Kopieren oder Scannen ist erst möglich, wenn eine der beiden Vorgänge ausgeführt wurde.	—
Speicher voll. Registrierte Daten in Box löschen.	—	Die Datenbox für Dokumentenverwaltung-Funktionen hat die maximale Kapazität erreicht. Beim Zuordnen neuer Originale zu den Boxen, unnötige Daten löschen.	*Bedienungsanleitung*, *Kapitel 2*
Toner bald zu ende	—	Austauschen des Tonerbehälters vorbereiten.	*Seite 5-3*
Kopierbereit. Toner hinzufügen.	—	Der Toner des Kopierers ist fast leer. Es kann jeweils nur eine Seite kopiert werden. Austauschen des Tonerbehälters vorbereiten.	*Seite 5-3*
Toner nachfüllen, um Kopiervorgang fortzusetzen.	—	Den Tonerbehälter auswechseln.	*Seite 5-3*
Toner wird hinzugefügt....	—	Toner wird ausgetauscht. Warten, bis der Vorgang beendet ist.	—
Bitte warten. Gespeicherte daten beibehalten.	—	Festplatte wird gewartet. Warten, bis der Vorgang beendet ist.	—
Resttonerbehälter voll. Service rufen.	—	Kundendienst oder zuständige Niederlassung informieren.	—
Locherbox überprüfen.	Ist der Behälter für den Locherabfall im optionalen Dokument-Finisher voll?	Siehe *Einführung* des Dokument-Finisher und entsorgen Sie den Locherabfall in der Box.	—
Keine Heftklammern. Heftklammern nachfüllen.	Enthält der optionale Dokument-Finisher keine Heftklammern mehr?	Siehe *Einführung* des Dokument Finisher und Heftklammer-Magazin austauschen.	—

Fehlermeldungen	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Wartung erforderlich.	—	Der Kopierer muss von Zeit zu Zeit gewartet werden, um einen einwandfreien Betrieb zu gewährleisten. Sofort Kundendienst oder zuständige Niederlassung informieren.	—
Papierstau. Papier entfernen.	—	Bei einem Papierstau wird die Position des Staus auf dem Touchscreen angezeigt. Der Kopierer stoppt den aktuellen Vorgang. Den Kopierer eingeschaltet lassen (Position I) und die Anweisungen zur Beseitigung des Papierstaus befolgen.	*Seite 6-10*
Kassette # öffnen, Maschinen-Innenraum prüfen und Papier entfernen.	Liegt ein Papierstau in der Kassette vor?	Gestautes Papier aus Kassette entfernen.	*Seite 6-10*
Papier aus innerem Ablagefach im Finisher entfernen.	Befindet sich noch Papier im optionalen Dokument-Finisher?	Sämtliches Papier im Dokument-Finisher entfernen.	—
Stau im Hefter. Heftklammern entfernen.	Befindet sich ein Heftklammernstau im optionalen Dokument-Finisher?	Siehe *Einführung* des Dokument Finisher und Heftklammernstau beseitigen.	—
Service rufen.	Wird diese Meldung angezeigt, nachdem Sie die vordere Abdeckung geöffnet und geschlossen haben?	Meldung notieren (C gefolgt von einer Nummer), Kopierer ausschalten (Position ⏻), Netzkabel aus Steckdose ziehen und Kundendienst oder zuständige Niederlassung informieren.	—
Papiermagazin außer Betrieb. Bitte anderes Magazin anwählen.	—	Die verwendete Kassette ist fehlerhaft und temporär nicht verfügbar. Sofort Kundendienst oder zuständige Niederlassung informieren. Andere Kassette zum Fortsetzen des Kopiervorgangs wählen.	—

Fehlermeldungen	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Papiermagazin außer Betrieb. Bitte anderes Magazin anwählen.	—	Die optionale Seitenzufuhr ist fehlerhaft und temporär nicht verfügbar. Sofort Kundendienst oder zuständige Niederlassung informieren. Andere Kassette zum Fortsetzen des Kopiervorgangs wählen.	—
Universalzufuhr kann nicht benutzt werden. Papierkassette anwählen.	—	Die Mehrzweck-Ablage ist fehlerhaft und temporär nicht verfügbar. Sofort Kundendienst oder zuständige Niederlassung informieren. Andere Kassette zum Fortsetzen des Kopiervorgangs wählen.	—
Systemfehler. Hauptschalter Aus/Ein.	—	Es trat ein Systemfehler auf. Kopierer aus- und wieder einschalten.	—
HDD fehler. Auftragsabrechnung modus kann nicht aktiviert werden.	—	Ein Festplattenfehler ist aufgetreten. Kundendienst oder zuständige Niederlassung informieren.	—
Kalibrierung. Bitte warten.	—	Während die Meldung angezeigt wird, erfolgt im Gerät eine Einstellung zur Wahrung der Bildqualität. Warten Sie, bis die Meldung erlischt.	—
Optimieren der Leistung. Gerät bitte nicht ausschalten! Kann einen Schaden verurs.	—	Während die Meldung angezeigt wird, läuft im Geräteinnern ein Kühlprozess. Warten Sie, bis die Meldung erlischt und damit der Kühlprozess abgeschlossen ist.	—
Unbekannter Toner installiert. PC	Wurde ein andersnamiges oder nicht originales Produkt installiert?	Installieren Sie unser Originalprodukt, das speziell für diese Maschine hergestellt wurde.	—

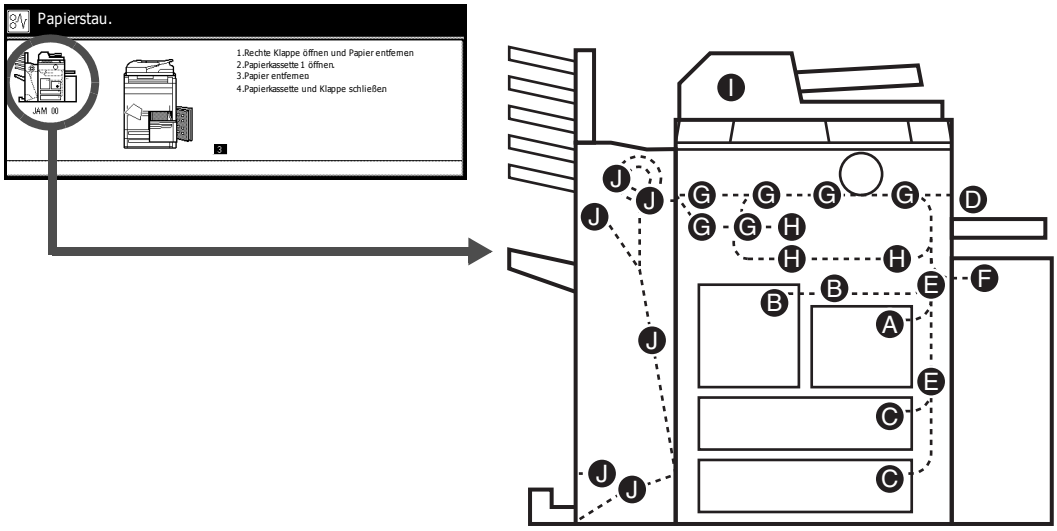
Papierstaus beseitigen

Bei einem Papierstau wird *Papierstau* im Touchscreen angezeigt und der Kopierer stoppt den aktuellen Vorgang. Folgende Anweisungen befolgen, um Papierstau zu beseitigen.



Papierstauanzeige

Bei einem Papierstau wird die Position des Staus durch einen Buchstaben angezeigt. Bereich anhand folgender Abbildung und Tabelle identifizieren und Anweisungen zum Beseitigen des Papierstaus suchen.



Papierstau-anzeige	Papierstaubereich	Referenz
A	Kassette 1	*Seite 6-12*
B	Kassette 2	*Seite 6-13*
C	Kassette 3 oder 4	*Seite 6-14*
D	Mehrzweck-Ablage	*Seite 6-15*
E	Innerhalb der rechten Abdeckung	*Seite 6-16*
F	Optionale Seitenzufuhr	*Seite 6-16*
G	Papiertransportmodul	*Seite 6-18*
H	Duplexeinheit	*Seite 6-21*

Papierstau-anzeige	Papierstaubereich	Referenz
I	Dokumentprozessor	*Seite 6-22*
J	Optionaler Dokument-Finisher	*Seite 6-23*

Nachdem der Stau beseitigt wurde, wird der Kopierer erneut aufgewärmt und die Fehlermeldung wird nicht mehr angezeigt. Der Kopiervorgang wird auf der Seite fortgesetzt, an der der Stau auftrat.

Papierstau – Vorsichtsmaßnahmen

- Das bei Papierstaus betroffene Papier nicht wiederverwenden.
- Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen. Papierteile, die im Kopierer zurückbleiben, verursachen einen Stau.
- Das im optionalen Dokument-Finisher gestaute Papier entsorgen. Der Kopiervorgang wird auf der Seite fortgesetzt, an der der Stau auftrat.

Achtung

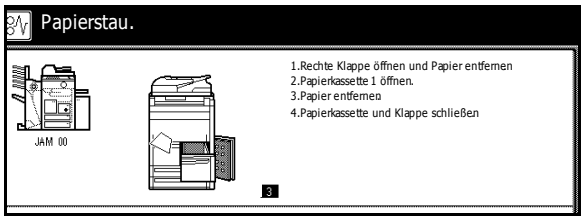
Vorsicht beim Umgang mit der Ladeeinheit – Hochspannung! Bei unsachgemäßem Vorgehen besteht Elektroschockgefahr.

Vorsicht

Die Fixiereinheit ist sehr heiß. Bei unsachgemäßem Vorgehen besteht Verbrennungsgefahr.

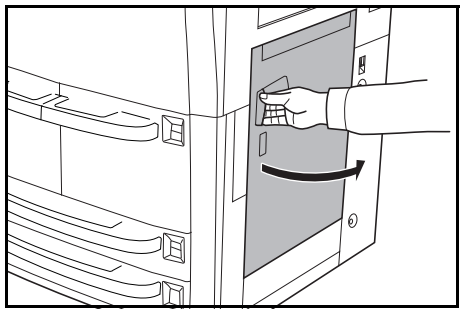
Kassette 1

Zum Beseitigen von Papierstaus in Kassette 1 folgende Schritte befolgen.

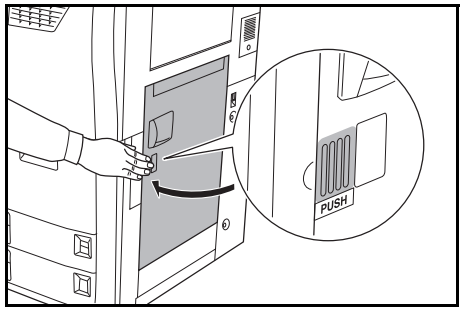


WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

1 Rechte Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen.

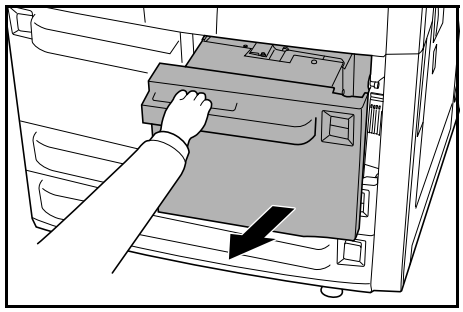


2 Auf angezeigte Position drücken, um die rechte Abdeckung zu schließen.



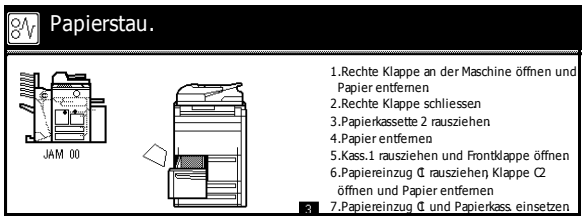
3 Die Papierkassette 1 öffnen und das gestaute Papier herausziehen.

4 Kassette 1 wieder einschieben.



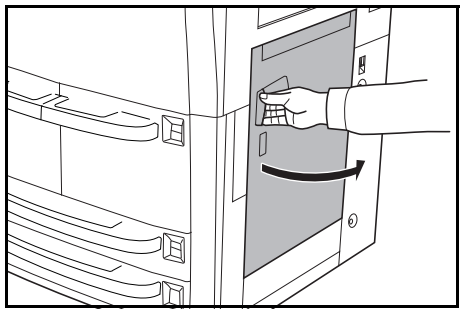
Kassette 2

Zum Beseitigen von Papierstaus in Kassette 2 folgende Schritte befolgen.

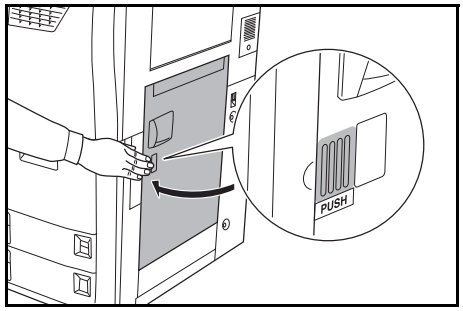

Papierstau.
JAM 00
1.Rechte Klappe an der Maschine öffnen und Papier entfernen
2.Rechte Klappe schliessen
3.Papierkassette 2 rausziehen
4.Papier entfernen
5.Kass.1 rausziehen und Frontklappe öffnen
6.Papiereinzug C1 rausziehen, Klappe C2 öffnen und Papier entfernen
7.Papiereinzug C1 und Papierkass einsetzen
3

WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

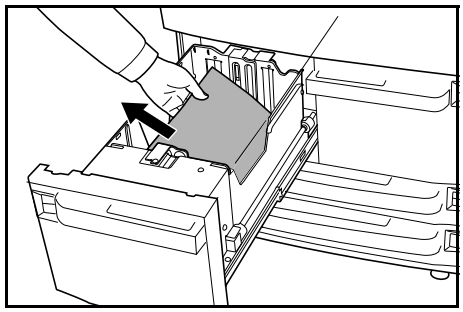
1 Rechte Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen.



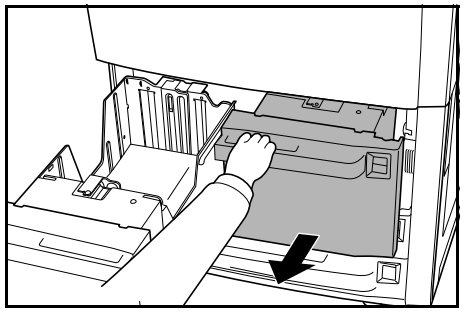
2 Auf angezeigte Position drücken, um die rechte Abdeckung zu schließen.



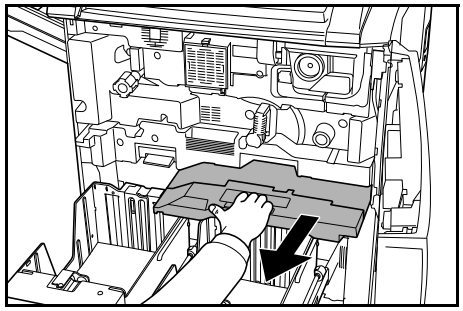
3 Die Papierkassette 2 öffnen und das gestaute Papier herausziehen.



4 Kassette 1 öffnen, während Kassette 2 geöffnet ist.



5 Vordere Abdeckung öffnen, Hebel **C1** ziehen und Papierzufuhr herausnehmen.

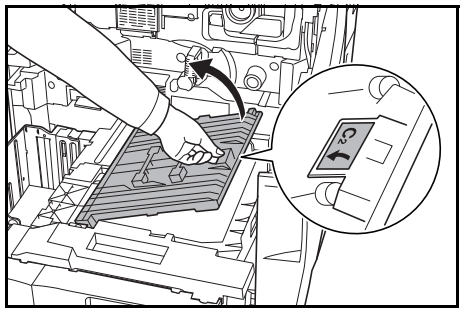


6 Abdeckung **C2** öffnen.

Gestautes Papier entfernen.

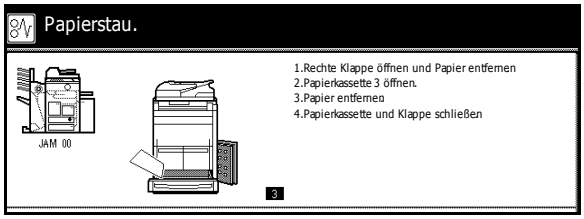
7 Abdeckung **C2** schließen und Papierzufuhr wieder in Originalposition einsetzen.

8 Kassette 1 und 2 zurückschieben und vordere Abdeckung schließen.



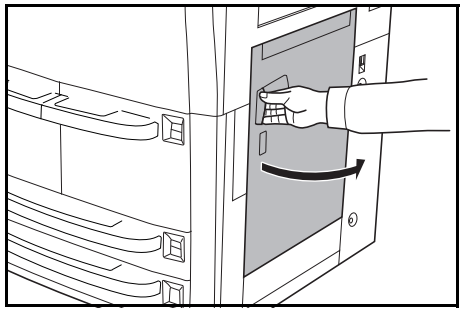
Kassette 3 und 4

Zum Beseitigen von Papierstaus in Kassette 3 oder 4 folgende Schritte befolgen.

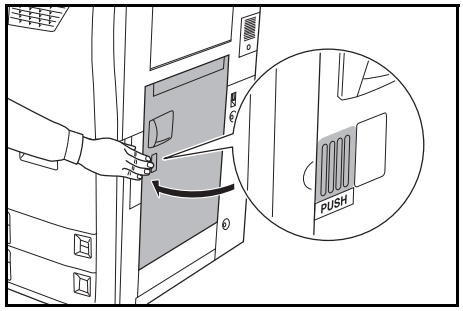


WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

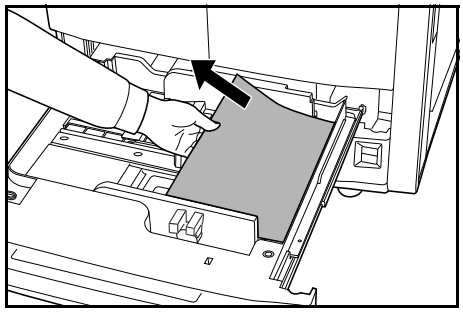
1 Rechte Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen.



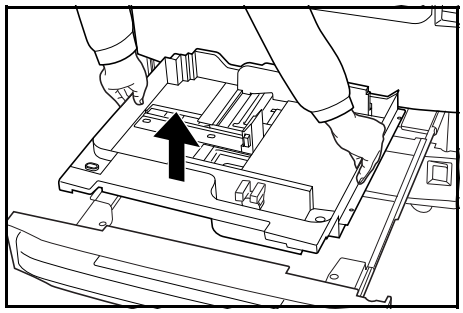
2 Auf angezeigte Position drücken, um die rechte Abdeckung zu schließen.



3 Die Papierkassette öffnen und das gestaute Papier herausziehen.



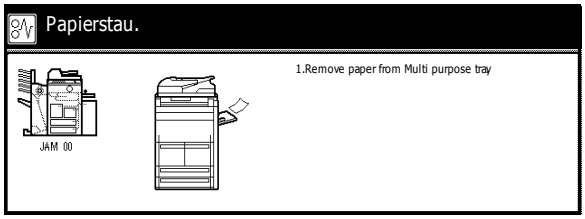
Wenn sich noch gestautes Papier im Kopierer befindet, Kassette öffnen und gestautes Papier entfernen.



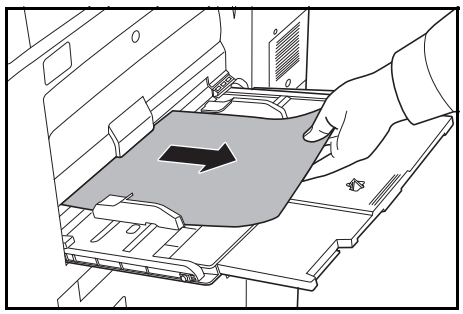
4 Die Kassette wieder einschieben.

Mehrzweck-Ablage

Zum Beseitigen von Papierstaus in der Mehrzweck-Ablage folgende Schritte befolgen.



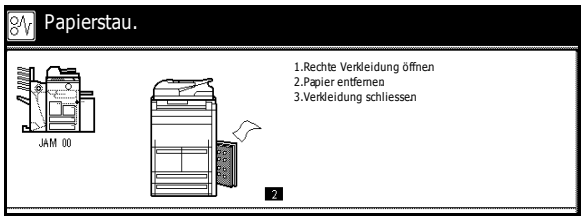
1 Sämtliches Papier aus der Mehrzweck-Ablage nehmen.



2 Papier erneut in die Mehrzweck-Ablage legen.

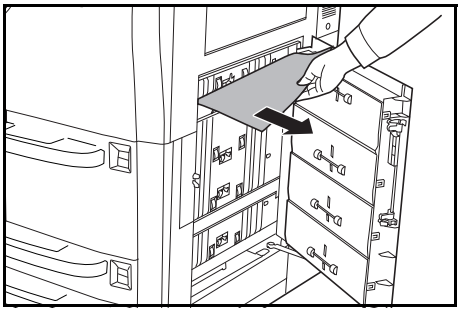
Innerhalb der rechten Abdeckung

Zum Beseitigen von Papierstaus innerhalb der rechten Abdeckung folgende Schritte befolgen.

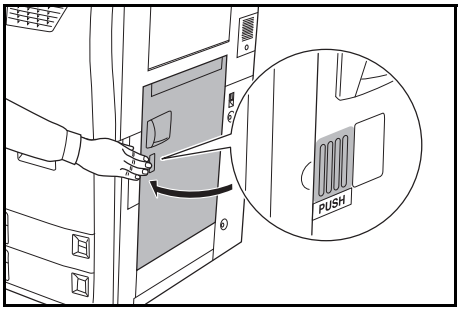


WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

1 Rechte Abdeckung öffnen und gestautes Papier aus allen Bereichen entfernen.

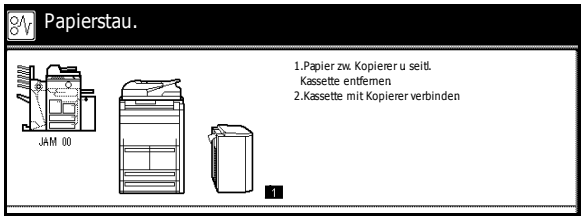


2 Auf angezeigte Position drücken, um die rechte Abdeckung zu schließen.



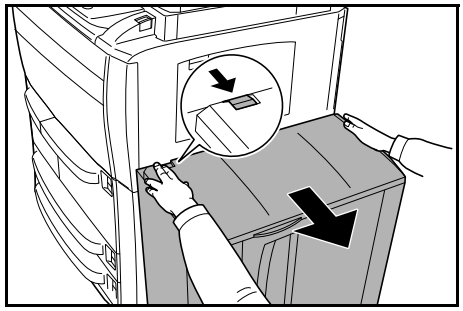
Optionale Seitenzufuhr

Zum Beseitigen von Papierstaus in der Seitenzufuhr folgende Schritte befolgen.

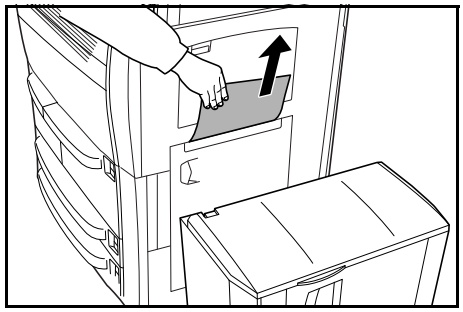


WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

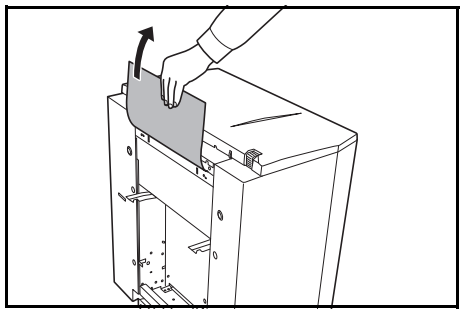
1 Obere Taste auf Seitenzufuhr drücken und die Seitenzufuhr vom Kopierer lösen.



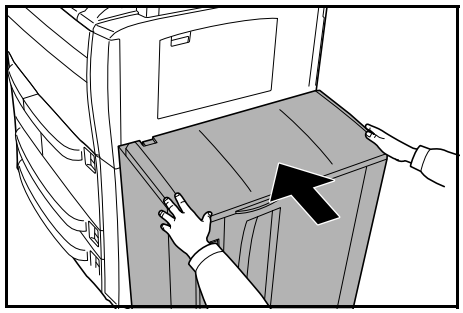
2 Gestautes Papier aus der gemeinsamen Öffnung der Seitenzufuhr entfernen.



3 Gestautes Papier in der Seitenzufuhr entfernen.

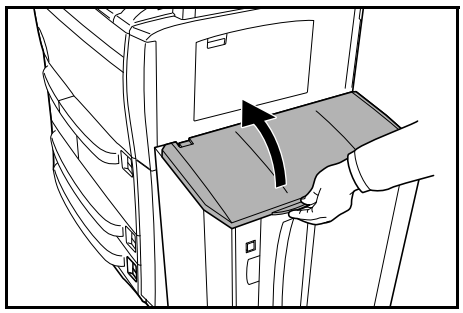


4 Seitenzufuhr am Kopierer befestigen.



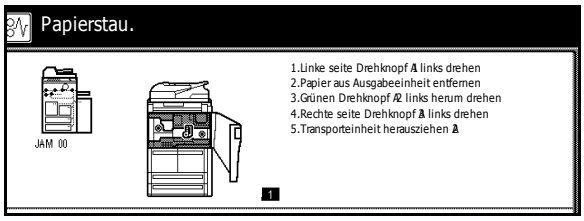
5 Obere Abdeckung der Seitenzufuhr öffnen und gestautes Papier entfernen.

6 Die obere Abdeckung der Seitenzufuhr schließen.



Papiertransportmodul

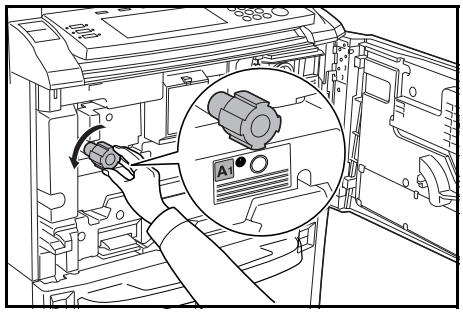
Zum Beseitigen von Papierstaus im Papiertransportmodul folgende Schritte befolgen.



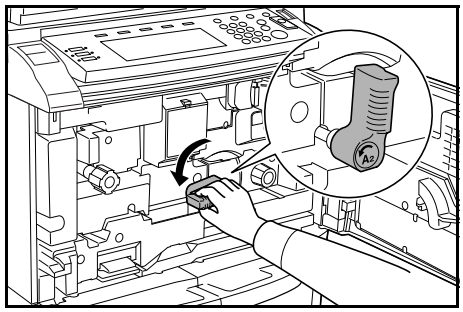
WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

1 Die vordere Abdeckung öffnen.

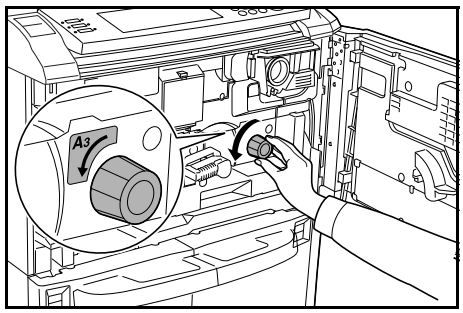
2 Knopf **A1** gegen den Uhrzeigersinn mindestens *20 Mal* drehen. Gestautes Papier wird im Ausgabefach ausgeworfen. Anschließend Papier entfernen.



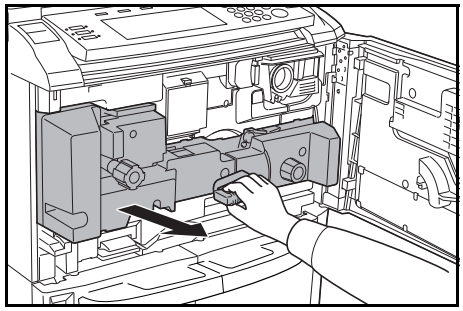
3 Drehknopf **A2** links herum drehen.



4 Knopf **A3** gegen den Uhrzeigersinn mindestens *8 Mal* drehen. Gestautes Papier wird auf dem Papiertransportmodul ausgegeben.



5 Hebel **A2** ziehen und Papiertransportmodul langsam herausziehen.



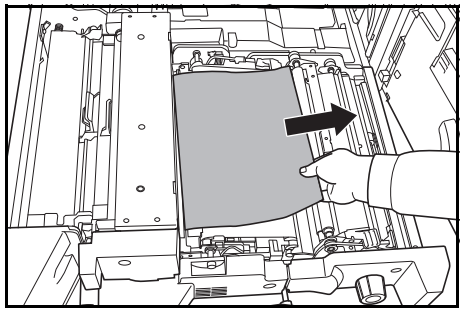
Achtung

Vorsicht beim Umgang mit der Ladeeinheit – Hochspannung! Bei unsachgemäßem Vorgehen besteht Elektroschockgefahr.

Vorsicht

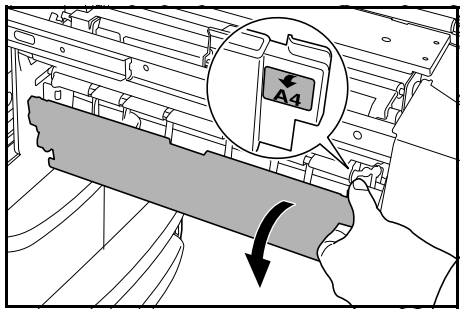
Die Fixiereinheit ist sehr heiß. Bei unsachgemäßem Vorgehen besteht Verbrennungsgefahr.

6 Papier von oben aus dem Papiertransportmodul nehmen.

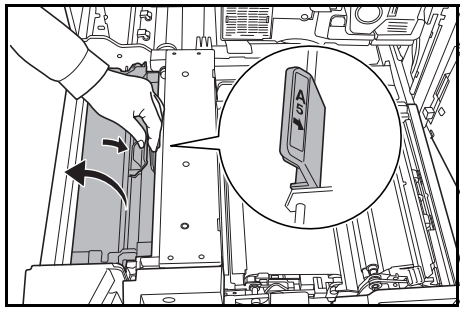


7 Abdeckung **A4** öffnen und gestautes Papier entfernen.

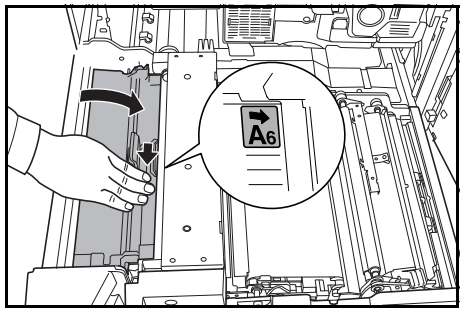
Abdeckung **A4** schließen.



8 Abdeckung **A5** öffnen und gestautes Papier entfernen.

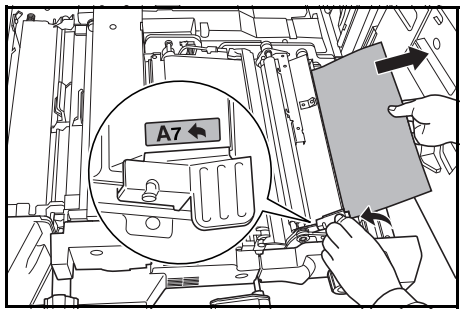


9 **A6** drücken und Abdeckung **A5** schließen.



10 Abdeckung **A7** öffnen und gestautes Papier entfernen.

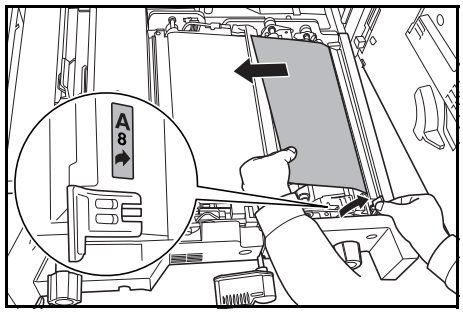
Abdeckung **A7** schließen.



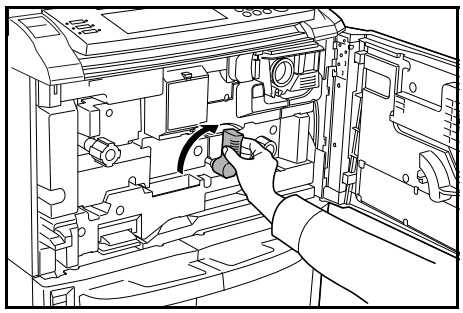
11 Abdeckung **A8** öffnen und gestautes Papier entfernen.

Abdeckung **A8** schließen.

12 Papiertransportmodul wieder in seiner ursprünglichen Position befestigen.

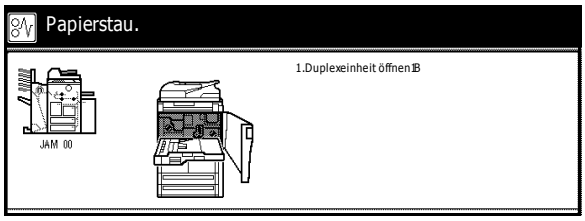


13 Hebel **A2** in Ausgangsposition versetzen und vordere Abdeckung schließen.



Duplexeinheit

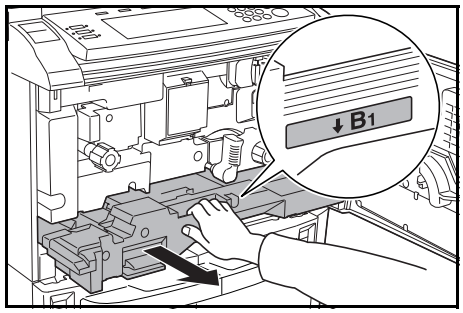
Zum Beseitigen von Papierstaus in der Duplexeinheit folgende Schritte befolgen.



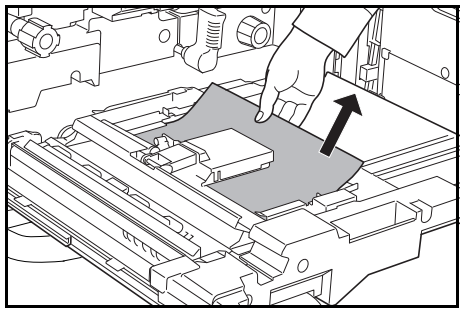
WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

1 Die vordere Abdeckung öffnen.

2 Hebel **B1** ziehen und Duplexeinheit herausziehen.

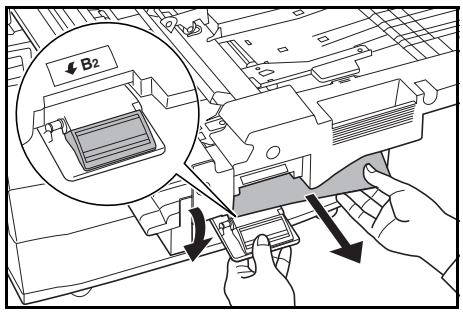


3 Papier von oben aus der Duplexeinheit nehmen.



4 Untere Abdeckung der Duplexeinheit (**B2**) öffnen und gestautes Papier entfernen.

Abdeckung **B2** schließen.

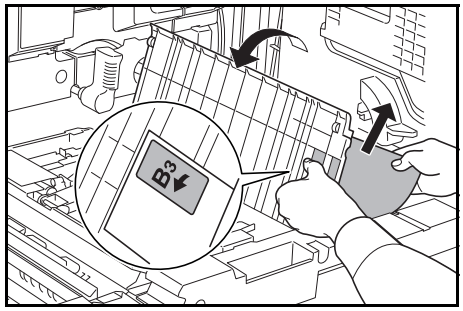


5 Abdeckung **B3** öffnen und gestautes Papier entfernen.

Abdeckung **B3** schließen.

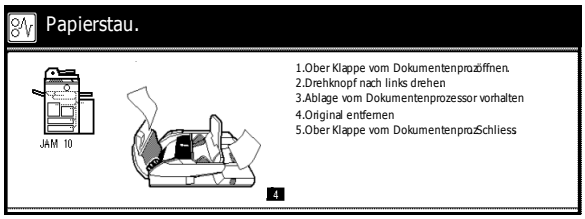
6 Duplexeinheit wieder befestigen und fest zurück drücken.

7 Die vordere Abdeckung schließen.



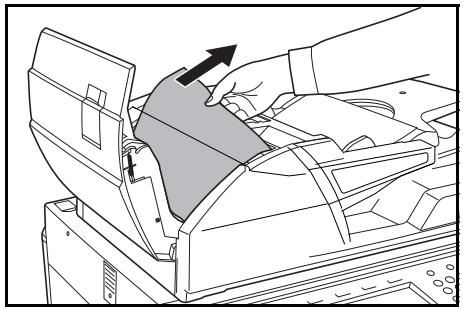
Dokumentprozessor

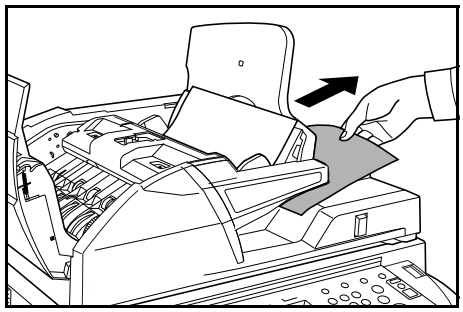
Zum Beseitigen von Papierstaus im Dokumentprozessor folgende Schritte befolgen.



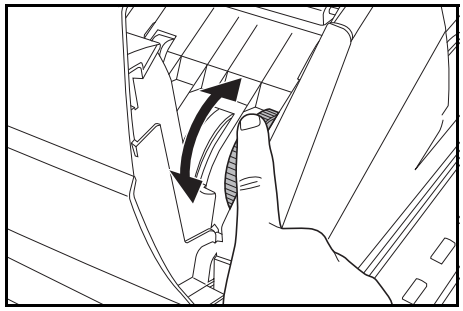
WICHTIG: Reißt das Original während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

1 Obere Abdeckung des Dokument-prozessors öffnen und das gestaute Original entfernen.



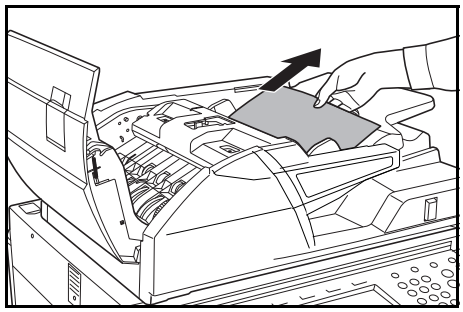


Wenn sich das Original nur schwer entfernen lässt, muss der Drehknopf der Zufuhr gedreht werden. Das Original wird an eine Position geschoben, von der es einfacher entfernt werden kann.

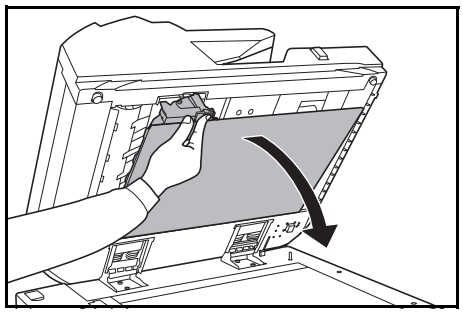


2 Alle Originale aus der Originalablage entfernen.

3 Obere Abdeckung des Dokument-prozessors schließen.



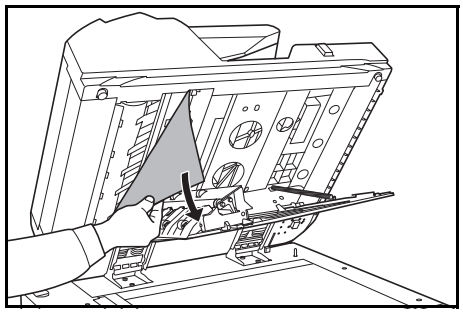
4 Dokumentprozessor öffnen und grünen Hebel halten. Dann untere Abdeckung des Dokumentprozessors öffnen.



Gestaute Originale entfernen.

5 Untere Abdeckung des Dokument-prozessors schließen.

6 Dokumentprozessor schließen und Originale erneut einlegen.



Optionaler Dokument-Finisher

Wenn ein Papierstau im Dokument-Finisher auftritt, siehe *Einführung* des Dokument-Finisher, um den Stau zu beseitigen.

7 Technische Daten

Änderungen an den technischen Daten sind jederzeit vorbehalten.

Kopierer

Position	Technische Daten
Kopiersystem	Indirekt, elektrostatisch
Unterstützte Originale	Einzelblätter, Bücher und dreidimensionale Objekte (maximales Format: A3)
Kopierformate	
Kassette 1 und 2	279 x 216 mm und A4
Kassette 3 und 4	279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 279 x 216 mm, 140 x 216 mm, 216 x 330 mm, 216 x 343 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio 8K, 16K und 16KR.
Mehrzweck-Ablage	140 x 216 mm bis 279 x 432 mm, A5R bis A3, B6R, A6R, Folio 8K, 16K, 16KRYOUKEI 2 und YOUKEI 4
Duplex-Druck	140 x 216 mm, 279 x 432 mm, A5R bis A3
Nicht kopierbarer Rand	0,5 - 5,5 mm
Papier	Weitere Informationen zu Papier siehe *Bedienungsanleitung*.
Kapazität der Papierzufuhr	
Kassette 1 und 2	Jede Kassette fasst 1500 Blatt (80 g/m²)
Kassette 3 und 4	Jede Kassette fasst 500 Blatt (80 g/m²) oder 525 Blatt (75 g/m²)
Mehrzweck-Ablage	100 Blatt (80 g/m²)
Kapazität des Ausgabefachs	250 Blatt (80 g/m²)
Aufwärmzeit	30 Sekunden Wiederaufnahme aus dem *Niedrigenergiemodus*: 62-CPM-Modell: 15 Sekunden 82-CPM-Modell: 18 Sekunden Wiederaufnahme aus dem *Schlafmodus*: 30 Sekunden (Raumtemperatur ca. 22 °C, Luftfeuchtigkeit 60 %)
Speicher	
Bitmap	128 MB
Bildspeicher	40 GB

Position	Technische Daten
Betriebsumgebung Temperatur Luftfeuchtigkeit Höhe	 10 bis 32,5 °C 15 bis 80 % 2.000 m (max.)
Netzanschluss	120 V Wechselstrom, 60 Hz, 16 A 220 - 240 V Wechselstrom, 50/60 Hz, 9,5 A
Abmessungen (B) x (T) x (H)	680 × 811 × 1.190 mm
Gewicht	Ca. 188 kg
Erforderlicher Platz für Kopierer (B) x (T)	1.480 × 811 mm

Kopierleistung

Position	Technische Daten	
Kopiergeschwindigkeit		
Glasplatte (1:1)	62-CPM-Modell	279 x 432 mm / A3: 31 Blatt/min 216 x 356 mm / B4: 37 Blatt/min 279 x 216 mm / A4: 62 Blatt/min 216 x 279 mm / A4R: 43 Blatt/min B5: 60 Blatt/min B5R: 47 Blatt/min
	82-CPM-Modell	279 x 432 mm / A3: 41 Blatt/min 216 x 356 mm / B4: 50 Blatt/min 279 x 216 mm / A4: 82 Blatt/min 216 x 279 mm / A4R: 54 Blatt/min B5: 80 Blatt/min B5R: 58 Blatt/min
Dokumentprozessor (1:1)	62-CPM-Modell 82-CPM-Modell	279 x 216 mm / A4: 62 Blatt/min 279 x 216 mm / A4: 82 Blatt/min
Erstkopieausgabe	62-CPM-Modell 82-CPM-Modell	3,6 s oder weniger (1:1, 279 x 216 mm / A4, von Glasplatte) 2,9 s oder weniger (1:1, 279 x 216 mm / A4, von Glasplatte)
Auflösung	Scannen: 600 x 600 dpi Kopieren: Entspricht 1.800 x 600 dpi	
Dauerkopierbetrieb	1 bis 9.999 Blatt	
Zoom-Stufe	Glasplatte: 25 bis 400 % in 1-%-Schritten Dokumentprozessor: 25 bis 200 % in 1-%-Schritten Enthält voreingestellte Zoom-Stufen	

Optionale Seitenzufuhr

Position	Technische Daten
Papierformat	279 x 216 mm, A4 und B5
Unterstütztes Papier	Gewicht: 60 - 160 g/m² Papiertypen: Normalpapier, Recyclingpapier und Farbpapier
Abmessungen (B) x (T) x (H)	371 × 589 × 693 mm
Gewicht	Ca. 41 kg oder weniger

Optionale GroBraumzufuhr

Position	Technische Daten
Papierformat	279 x 216 mm, A3, A4 und A4R
Unterstütztes Papier	Gewicht: 60 - 200 g/m² Papiertypen: Normalpapier, Recyclingpapier und Farbpapier
Abmessungen (B) x (T) x (H)	670 × 553 × 705 mm
Gewicht	Ca. 46 kg oder weniger

Optionaler Dokument-Finisher

Position	Technische Daten
Unterstützte Papierformate	
Fächer A (ohne Heften)	279 x 432 mm, 216 x 356 mm, A3, B4 und Folio: 1500 Blatt 279 x 216 mm, 140 x 216 mm, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R und A6R: 3000 Blatt
Fächer B	279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 279 x 216 mm, 140 x 216 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R und A6R: 200 Blatt
Unterstütztes Papier-gewicht	Fächer A und B: 45 bis 200 g/m² Heften: 60 bis 200 g/m² Lochen (optionale Funktion): 45 bis 200 g/m²
Maximale Anzahl Blätter für Heften	279 x 432 mm, 216 x 356 mm, A3 und B4: 30 Blatt 279 x 216 mm, A4, A4R und B5: 50 Blatt (Papier bis 80 g/m²)
Abmessungen (B) x (T) x (H)	796 × 640 × 1.070 mm
Gewicht	Ca. 73 kg

Umweltdaten

Position	Technische Daten	
Leistungsaufnahme		
Wechsel in Energiesparmodus (werkseitige Standardeinstellung)	62-CPM-Modell 82-CPM-Modell	1 Min. 10 Min.
Wechsel in Ruhemodus (werkseitige Standardeinstellung)	62-CPM-Modell 82-CPM-Modell	7 Min. 59 Min.
Wiederaufnahme aus Energiesparmodus	62-CPM-Modell 82-CPM-Modell	15 Sekunden 18 Sekunden
Wiederaufnahme aus Ruhemodus	62-CPM-Modell 82-CPM-Modell	30 Sekunden 30 Sekunden
Duplex-Druck	Standard	

Informationen zu den empfohlenen Papiertypen sind bei Ihrem Händler oder beim Kundendienst erhältlich.

"Maschinenlärminformations-Verordnung -3.GPSGV, der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäss EN ISO 7779".

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemä BildscharbV vorgesehen.

Index

A

Ablagefach für Reinigungstuch **1-3**
Anzeige "Funktion" **1-6**
Anzeige "Programm" **1-6**
Anzeige für eingelegte Originale **1-3**
Anzeigesprache **v**
Auflösung **7-2**
Auftrag erstellen, Modus
    Taste/Anzeige **1-5**
Auftragerstellungsmodus **iv**
Auftragsabrechnungsmodus **v**
Aufwärmzeit **3-1, 7-1**
Ausgabefach **1-2, 3-3**
Ausgabemanagement **iv**
Austauschen, Tonerbehälter **5-3**
Auswurfablage für Originale **1-3**
Auswurfführung **1-3, 2-13**
Autom. Bilddrehung **iii**
Automatische Helligkeitmodus **3-4**
Automatische Papierauswahl (APS) **ii**
Automatischer Niedrig-Energiemodus **3-16**
Automatischer Schlafmodus **3-16**
Automatischer Zoom **i, 3-5**

B

Bedienfeld **1-1, 1-5**
Belichtungsglas **5-2**
Benutzerwahl, Anzeige **1-6**
Beseitigung, Fehler **6-1**
Betriebsschalter **1-2**
Betriebsschalterabdeckung **1-2**
Betriebssicherheit **ii-xiv**
Bezeichnung der Komponenten
    Bedienfeld **1-5**
    Dokumentprozessor **1-3**
    Interne Komponenten **1-4**
    Kopierer **1-1**
    Touchscreen **1-6**
Breiteneinstellung **1-4, 2-3**
Broschüre **ii**

D

Deckblattmodus **ii**
Dokument-Finisher **4-2**
    Papierstaus **6-23**
    Technische Daten **7-3**
Dokumentprozessor **1-1**
    Originale einlegen **2-12**
    Papierstaus **6-22**
    Reinigung **5-1**
    Vorsichtsmaßnahmen **2-12**
Dokumentprozessor, untere Abdeckung **1-2, 6-23**
Drucker-Bausatz **4-3**
Duplex **i, 3-9**
Duplexeinheit **1-4, 6-21**
Duplex-Modus **i, 3-9**

E

EcoPrint (sparsames Drucken) **iii**
Ein- und Ausschalten **3-1**
    Ausschalten **3-1**
    Einschalten **3-1**
Ein/Aus **3-1**
Einlegen, Papier **2-1**
Einstiegsanzeige **1-6**
Energiemodi **3-16**
    Automatischer Niedrig-Energiemodus **3-16**
    Automatischer Schlafmodus **3-16**
    Niedrig-Energiemodus **3-16**
    Schlafmodus **3-16**
Energy Star Program **ii-viii**
Erdung **ii-xiii**
Erdung des Gerätes **xiii**
Erstkopieausgabe **7-2**

F

Fehler beseitigen **6-1**
Fehlerbeseitigung **6-1**
Formularbox **iv**

Formularüberlagerung **ii**
Foto **3-3**
Freigabehebel des Bedienfelds **1-1, 3-2**

G

Gerätekomponenten **1-1**
Gerätenutzung, Tipps **i**
Glasplatte **1-2**
  Originale einlegen **2-14**
  Reinigung **5-1**
Griffe **1-1, 1-2**
Grundlegende Bedienungsabläufe **3-1**
Gruppieren **i, ii**
Gruppierenmodus **3-13**

H

Hebel A2 **1-4, 6-19**
Helligkeitmodusmodus **i, 3-4**
Helligkeitmodus einstellen **i, 3-4**
  Automatische Belichtung **3-4**
  Manuelle Belichtung **3-4**

J

Jobreservierung **3-15**

K

Kassette
  Papierformat angeben **2-6**
Knopf A1 **1-4, 6-18**
Knopf A3 **1-4, 6-18**
Konventionen **ii-ix**
Kopien erstellen **3-2**
Kopieren
  Ausschalten **3-1**
  Automatischer Niedrig-Energiemodus **3-16**
  Automatischer Schlafmodus **3-16**
  Duplex **3-9**
  Einschalten **3-1**
  Gruppierenmodus **3-13**
  Helligkeitmodus einstellen **3-4**
  Jobreservierung **3-15**
  Niedrig-Energiemodus **3-16**
  Originalvorlage einstellen **3-3**
  Schlafmodus **3-16**
  Trennen **3-11**
  Unterbrechung **3-14**
  Zoom **3-5**
Kopieren, Grundlagen **3-2**
Kopieren, vorbereiten **2-1**
Kopiergeschwindigkeit **7-2**
Kopierleistung **7-2**
Kopiervorgang **3-2**

L

Längeneinstellung **1-4, 2-2**

M

Managementcode **2-7, 2-8**
Manuelle Belichtung **3-4**
Manueller Zoom **i, 3-5, 3-6**
Maßnahmen bei Fehlermeldungen **6-4**
Mehrfachkopie **iii**
Mehrfach-Scan **iii**
Mehrseitenformen **iii**
Mehrzweck-Ablage **1-1**
  Medientyp angeben **2-11**
  Papier einlegen **2-4**
  Papierformat angeben **2-9**
  Papierstaus **6-15**
Mehrzweck-Ablage-Erweiterung **1-1, 2-4**
Memomodus **ii**
Menge Kopie **ii**

N

Negativbild **iii**
Netzanschluss **ii-xiii**
Netzkabel **1-2**
Niedrig-Energiemodus **ii-viii, 3-16**

O

Obere Abdeckung des Dokumentprozessors **1-3, 6-22**
Originalablage **1-3**
Originalbreitenführungen **2-13**
Originale einlegen
  Dokumentprozessor **2-12**
  Glasplatte **2-14**

Originalformat-Markierungen **1-2**
Originalführungen **1-3**
Originalvorlage auswählen **3-3**
Foto **3-3**
Text **3-3**
Text+Foto **3-3**
Originalvorlage einstellen **3-3**
Originalvorlagemodus **i, 3-3**
Foto **3-3**
Text **3-3**
Text+Foto **3-3**

P

Papier
Bevor das Papier eingelegt wird **2-1**
Kassette 1 und 2 **2-2**
Kassette 3 und 4 **2-2**
Medientyp **2-7, 2-11**
Mehrzweck-Ablage **2-4**
Papierformat **2-6, 2-9**
Seitenzufuhr **2-5**
Papier einlegen **2-1**
Bevor das Papier eingelegt wird **2-1**
Papierbreitenführungen **1-1, 1-4, 2-3, 2-4**
Papierkassette
Kassette 1 **1-1, 2-2, 6-12**
Kassette 2 **1-1, 2-2, 6-13**
Kassette 3 **1-1, 2-2, 6-14**
Kassette 4 **1-1, 2-2, 6-14**
Medientyp angeben **2-7**
Papier einlegen **2-1, 2-2**
Papierstaus **6-12, 6-13, 6-14**
Papierlängenführung **1-4, 2-3**
Papierstauanzeige **6-10**
Papierstaus **6-10**
Dokument-Finisher **6-23**
Dokumentprozessor **6-22**
Duplexeinheit **6-21**
Innerhalb der rechten Abdeckung **6-16**
Kassette 1 **6-12**
Kassette 2 **6-13**
Kassette 3 und 4 **6-14**
Mehrzweck-Ablage **6-15**
Papiertransportmodul **6-18**
Seitenzufuhr **6-16**
Papiertransportmodul **1-4, 6-18**
Papierzufuhr **1-4, 6-14**
Probemodus **iii**
Programmieren mehrteiliger Aufträge **iv**
Programmiertes Kopieren **iii**
Programmspeicher **iv**

R

Rand **ii**
Rand loschen **ii**
Rechte Abdeckung **1-1, 6-16**
Rechtliche Informationen **ii-vii**
Rechtliche Informationen und Sicherheitsrichtlinien **ii-vii**
Betriebssicherheit **ii-xiv**
Energy Star Program **ii-viii**
Erdung **ii-xiii**
Netzanschluss **ii-xiii**
Sicherheitsvorkehrungen bei der Installation **ii-xii**
Symbole **ii-ix**
Warnschilder **ii-xi**
Warnungen und Gefahrensymbole **ii-ix**
Reinigung
Belichtungsglas **5-2**
Dokumentprozessor und Glasplatte **5-1**

S

Scanner-Bausatz **4-3**
Schlafmodus **ii-viii, 3-16**
Seitennummerierung **ii**
Seitentrennung **i**
Seitenzufuhr **4-2**
Papier einlegen **2-5**
Papierstaus **6-16**
Technische Daten **7-3**
Sicherheit-Bausatz **4-4**
Sicherheitshinweise **ii-vii**
Betriebssicherheit **ii-xiv**
Erdung **ii-xiii**
Konventionen **ii-ix**
Netzanschluss **ii-xiii**
Sicherheitsvorkehrungen bei der Installation **ii-xii**
Symbole **ii-ix**
Warnschilder **ii-xi**
Sicherheitsvorkehrungen bei der Installation **ii-xii**

Spiegelbild **iii**
Sprache wählen **2-16**
Spracheinstellung **v**
Stauanzeige **6-10**
Störungsbeseitigung **6-1**
Symbole **ii-ix**
Synergy-Druckbox **iv**
System, technische Daten **7-1**

T

Technische Daten **7-1**
  Dokument-Finisher **7-3**
  Kopierer **7-1**
  Kopierleistung **7-2**
  Seitenzufuhr **7-3**
  Umweltdaten **7-4**
Text **3-3**
Text+Foto **3-3**
Tonerbehälter **1-4, 5-3**
Tonerbehälter-Entriegelungshebel **5-3**
Tonerbehälter-Freigabehebel **1-4**
Touchscreen **1-6**
Trennmodus **3-11**

U

Umweltdaten **7-4**
Unterbrechung **3-14**
Untersch. gr. Orig. **iii**

V

Vorbereitung **2-1**
Vordere Abdeckung **1-2**
Voreingestellter Zoom **i, 3-5, 3-7**

W

Warnschilder **ii-xi**
Warnungen und Gefahrensymbole **ii-ix**
Wartung **5-1**
Winkeleinstellungshebel des Dokumentprozessors **1-3, 2-14**
Wöchentlicher Timer **v**

X

XY-Zoom **i, 3-5, 3-8**

Z

Zähler **4-3**
  Einsetzen des Zählers **4-3**
Zentrieren **ii**
Zoom **3-5**
  Automatischer Zoom **3-5**
  Manueller Zoom **3-5, 3-6**
  Voreingestellter Zoom **3-5, 3-7**
  XY-Zoom **3-5, 3-8**
Zubehör **4-1**
  Dokument-Finisher **4-2**
  Drucker-Bausatz **4-3**
  Scanner-Bausatz **4-3**
  Seitenzufuhr **4-2**
  Sicherheit-Bausatz **4-4**
  Zähler **4-3**
Zubehör, Übersicht **4-1**
Zwischenblätter für Folien **iii**

QUALITY
CERTIFICATE
This machine has passed
all quality controls and
final inspection

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany